



**HATEM REFAAT & PARTNERS
CHARTERED ACCOUNTANTS**



القاهرة في ٢٥ أكتوبر ٢٠٢٥ م

Scan Me



مراقب شركات مساهمة
حاتم رفعت عبد الحكيم
عضو جمعية الضرائب المصرية ETS
عضو جمعية المحاسبين والمرجعيين القانونيين
عضو إتحاد المحاسبين والمراجعين العرب AFAA

للإستشارات والتواصل

0112 5449 154

0100 4860 369

مواد القانون:

المواد	البند	م
م: ١ : ٢	<u>الباب الأول : الأحكام العامة</u>	1
م: ٣ : ٣	<u>مجلس الخدمة المدنية</u>	
م: ٤ : ٦	<u>لجنة الموارد البشرية</u>	
م: ٧ : ٨	<u>تنمية ثقافة الخدمة المدنية والموارد البشرية</u>	
	<u>الباب الثانى : الوظائف والعلاقة الوظيفية</u>	2
م: ٩ : ١١	<u>الوظائف</u>	
م: ١٢ : ١٦	<u>التعيين فى الوظائف</u>	
م: ١٧ : ٢١	<u>التعيين بالوظائف القييدية والإدارة الاشرافية</u>	
م: ٢٢ : ٢٤	<u>العلاقة الوظيفية</u>	
م: ٢٥ : ٢٨	<u>الباب الثالث : تقويم الأداء</u>	3
	<u>الباب الرابع : الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة</u>	4
م: ٢٩ : ٣١	<u>الترقية</u>	
م: ٣٢ : ٣٢	<u>النقل</u>	
م: ٣٣ : ٣٣	<u>الندب</u>	
م: ٣٤ : ٣٤	<u>الحلول</u>	

المواد	البند	م
م: ٣٥ : ٣٥	الاعارة	
	<u>الباب الخامس : الأجور والعلاوات</u>	5
م: ٣٦ : ٣٦	الاجر الوظيفى	
م: ٣٧ : ٤٠	العلاوات	
م: ٤١ : ٤٥	الاجر المكمل	
م: ٤٦ : ٤٦	<u>الباب السادس : الاجازات</u>	6
م: ٤٧ : ٥٢	اجازة بأجر كامل	
م: ٥٣ : ٥٦	اجازة بدون اجر	
م: ٥٧ : ٦٨	<u>الباب السابع : السلوك الوظيفى والتأديب</u>	7
م: ٦٩ : ٧٠	<u>الباب الثامن : انتهاء الخدمة</u>	8
م: ٧١ : ٧٧	<u>الباب التاسع : أحكام عامة و انتقالية</u>	9
	<u>ملخص مواد القانون</u>	
	<u>ملخص مواد اللائحة</u>	

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
مواد الإصدار	
(المادة ١ إصدار:) يُعمل بأحكام القانون المرافق في شأن الخدمة المدنية، وتسري أحكامه على الوظائف في الوزارات ومصالحها والأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة وذلك ما لم تنص قوانين أو قرارات إنشائها على ما يخالف ذلك.	(المادة ١ إصدار:) يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية المرافقة في شأن قانون الخدمة المدنية المشار إليه.
(المادة ٢ إصدار:) يُلغى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق.	(المادة ٢ إصدار:) تلغى اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادرة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٧، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة.
(المادة ٣ إصدار:) يُصدر رئيس مجلس الوزراء بعد أخذ رأي مجلس الخدمة المدنية اللائحة التنفيذية للقانون المرافق خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل به وإلى أن تصدر هذه اللائحة يستمر العمل باللوائح والقرارات القائمة حالياً فيما لا يتعارض وأحكام القانون المرافق.	
(المادة ٤ إصدار:) يُنقل الموظفون المعينون الموجودون بالخدمة قبل العمل بأحكام هذا القانون إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالجدول أرقام (١، ٢، ٣) الملحقه بالقانون المرافق بما فيها المستوى الوظيفي الأول (أ)، ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة. ويحتفظ كل منهم بالأجر المقرر له قانوناً والذي كان يتقاضاه إذا زاد على الأجر الوظيفي المقرر لمستوى وظيفته في الجداول الملحقه بالقانون المرافق، أما إذا قل الأجر المحتفظ به عن الأجر الوظيفي المقرر لمستوى وظيفته يصرف له الأجر الوظيفي المقرر في الجداول المشار إليها. ذلك كله مع عدم الإخلال بالقوانين والقرارات المنظمة للحدين الأدنى والأقصى للدخول.	
(المادة ٥ إصدار:) يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره. يُبصرم هذا القانون بخاتم الدولة، ويُنفذ كقانون من قوانينها. صدر برئاسة الجمهورية في غرت صفر سنة ١٤٣٨ هـ. (الموافق أول نوفمبر سنة ٢٠١٦ م) عبد الفتاح السيسي	(المادة ٣ إصدار:) ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره. صدر برئاسة مجلس الوزراء في ١ رمضان سنة ١٤٣٨ هـ (الموافق ٢٧ مايو سنة ٢٠١٧ م). رئيس مجلس الوزراء مهندس/ شريف إسماعيل
الباب الأول : الأحكام العامة	
(المادة ١:) الوظائف المدنية حق للمواطنين على أساس الكفاءة والجدارة، وهي تكليف للقائمين بها لخدمة الشعب، وتكفل الدولة حقوقهم وحمايتهم، وقيامهم بآداء واجباتهم في رعاية مصالح الشعب. ويحظر التمييز بين الموظفين في تطبيق أحكام هذا القانون بسبب الدين أو الجنس أو لأي سبب آخر.	(المادة ١:) على كل وحدة أن تتخذ الإجراءات التالية لكفالة فعالية دور وظائف الخدمة المدنية : ١ - تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات المنفذة لهما على جميع الموظفين بعدالة ونزاهة وشفافية دون تمييز أو محاباة . ٢ - تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم، وأهداف الوحدة التي يصلون بها من خلال تدريب ميدنى تنظمه إدارة الموارد البشرية أو غير ذلك من الوسائل عند التحاقهم بالخدمة لأول مرة . ٣ - تحديث هيكلها التنظيمى بصفة دورية بما يتناسب مع أهدافها وإختصاصاتها واحتياجاتها فى ضوء الخطة الاستراتيجية للدولة . ٤ - استطلاع رأى جمهور المتعاملين مع الوحدة عن مستوى جودة الخدمات العامة المقدمة ورضائهم عنها ، وذلك وفقاً للآليات التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

٥ - تلافى أوجه القصور في أداء الخدمات من خلال التدريب المستمر للموظفي ، لتطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية .

(المادة ٢:) يقصد في تطبيق أحكام هذا القانون بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها: ١- السلطة المختصة: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال. ٢- الوحدة: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة. ٣- الوظائف القيادية: وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات. ٤- وظائف الإدارة الإشرافية: وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة. ٥- الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة. ٦- الأجر الوظيفي: الأجر المنصوص عليه في الجداول الملحقه بهذا القانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون. ٧- الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي. ٨- كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله وأجر مكمل. ٩- السنة: السنة المالية للدولة. ١٠- الوزير المختص: الوزير المعني بالخدمة المدنية. ١١- الجهاز: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

(المادة ٢:) يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها: ١ - السلطة المختصة: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال. ٢ - الوحدة: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة. ٣ - الوظائف القيادية: وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات ، وما يعادلها من تقسيمات. ٤ - وظائف الإدارة الإشرافية: وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة. ٥ - الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة. ٦ - الأجر الوظيفي: الأجر المنصوص عليه في الجداول الملحقه بالقانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون. ٧ - الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي. ٨ - كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل. ٩ - السنة: السنة المالية للدولة. ١٠ - الوزير المختص: الوزير المعني بالخدمة المدنية. ١١ - الجهاز: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. ١٢ - القانون: قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦. ١٣ - الرئيس المباشر: مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقاً للتدرج الوظيفي الإشرافي لكل منهم .

(المادة ٣:) ينشأ لكل موظف بالوحدة ملف إلكتروني أو ورقي أو كليهما بحسب الأحوال تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته ، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه . كما يودع بالملف المذكور ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف ، وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها . وفي حالة الملف الإلكتروني يجب أن يكون مؤمناً ، وفي حالة الملف الورقي يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه .

مجلس الخدمة المدنية

(المادة ٣٠:) ينشأ بالجهاز قاعدة أسئلة إلكترونية في كل تخصص وفقاً لمتطلبات شغل كل وظيفة ، على أن يقوم الجهاز بإدارة هذه القاعدة وتحديث بياناتها بصفة مستمرة ومنظمة في ضوء المقترحات الصادرة من مجلس الخدمة المدنية ، وذلك كله تحت إشراف الوزير المختص .

(المادة ٣:) ينشأ مجلس للخدمة المدنية بغرض تقديم المقترحات الخاصة بتطوير الخدمة المدنية وتحسين الخدمات العامة في البلاد، ويقوم على وجه الخصوص بالآتي: (أ) إبداء المشورة فيما يطرح عليه من قضايا الخدمة المدنية، سواء من رئيس مجلس الوزراء أو الوزير المختص أو رئيس الجهاز. (ب) إبداء الرأي في مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالخدمة المدنية. (ج) إبداء الرأي في طريقة ومعايير تقييم الجهات الحكومية وموظفي الخدمة المدنية. (د) إبداء الرأي في البرامج التدريبية المقدمة لموظفي الخدمة المدنية. (هـ) إبداء الرأي في القضايا المتعلقة بالأخلاقيات المهنية لموظفي الخدمة المدنية. (و) تقديم المقترحات فيما يتعلق بالموازنة المخصصة للخدمة المدنية. (ز) تقديم مقترحات تحسين أداء الخدمة المدنية. ويشكل مجلس الخدمة المدنية

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

برئاسة رئيس الجهاز وعضوية كل من: ١- رئيس الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة. ٢- رئيس قطاع الخدمة المدنية بالجهاز. ٣- رئيس قطاع الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية. ٤- عضو من المنظمات النقابية المنتخبة يختاره الاتحاد العام لنقابات عمال مصر. ٥- أربعة خبراء في الإدارة والموارد البشرية والقانون، يختارهم الوزير المختص لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ولمرة واحدة. ويكون للمجلس أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس المجلس. ويضع المجلس لائحة داخلية تتضمن القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل به وأمانته الفنية. وتعتمد توصيات المجلس من الوزير المختص.

لجنة الموارد البشرية

(المادة ٤:) تشكل بكل وحدة لجنة أو أكثر للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد موظفي الوحدة من شاغلي الوظائف القيادية ، وعضوية كل من : ١- أحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة تختاره السلطة المختصة . ٢ - المسئول الأول عن الشئون القانونية بالوحدة أو من يفوضه . ٣- أحد أعضاء اللجنة النقابية - إن وجدت - يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية ، أو عضو ترشحه النقابة العامة من بين موظفي الوحدة في حالة عدم وجود لجنة نقابية . ٤- المسئول الأول عن الموارد البشرية بالوحدة أو من يفوضه . على أن يتولى أمانة اللجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية بالوحدة يختاره المسئول الأول عن الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معهود . وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر في مقر الوحدة ، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس . ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معهود .

(المادة ٥:) ينشأ سجل إلكتروني أو ورقي أو كليهما بحسب الأحوال بأرقام مسلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية . ويجب أن تشمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بنيت عليها ، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات . ولا تعتبر اقتراحات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بناءً على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

(المادة ٦:) لا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجان الموارد البشرية إلا بناءً على قرار صادر عن السلطة المختصة أو عن جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي أو بناءً على طلب الجهاز.

(المادة ٤:) تشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة أو أكثر للموارد البشرية، برئاسة أحد موظفي الوحدة من شاغلي الوظائف القيادية وعضوية أربعة أعضاء، يكون من بينهم أحد القانونيين وأحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل الوحدة أو خارجها، وأحد أعضاء اللجنة النقابية إن وجدت يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية. وتختص اللجنة بالنظر في تعيين في الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها، ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة واعتماد تقارير تقويم أدائهم، واقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية، وتغيير مفاهيم الوظيفة وثقافتها وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء، وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة. وترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها، فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة. أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها، فيتعين أن تبدي الأسباب المبررة لذلك كتابة وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب، وتحدد لها أجلاً للبت فيه، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي السلطة المختصة نافذاً، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد، ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها في هذه الحالة نهائياً. وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية اختيار أعضاء اللجنة ونظام العمل بها.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

(المادة ٧:) تعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن الخدمة المدنية ، بطريق الإتاحة على الموقع الإلكتروني للوحدة أو بطريق النشر في لوحة إعلانات واحدة على الأقل توضع في أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة في كل من المركز الرئيسي للوحدة وفروعها ، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإتاحة أو النشر . وتثبت الإتاحة أو النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك في سجل يعد لهذا الغرض ، ويلتزم الموظف بتتبع القرارات التي اتاحت أو نشرت .

(المادة ٤٤:) يعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الوحدة الإلكتروني أو بلوحة الإعلانات بالوحدة لمدة عشرة أيام وفقاً للضوابط والإجراءات المنصوص عليها في المادة (٧) من هذه اللائحة . وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المعين فور صدور قرار التعيين ، للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين ، وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة ، فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ آخر إخطار اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين .

(المادة ٨:) يتشأ بالجهاز قاعدة بيانات بالفتاوى الصادرة من مجلس الدولة في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة ، على أن يتم تلخيص المبادئ القانونية التي تضمنتها هذه الفتاوى والعمل على إتاحتها على الموقع الإلكتروني للجهاز .

(المادة ٩:) للسلطة المختصة أو من ينوب عنها قانوناً طلب الرأي من مجلس الدولة في أية مسألة تتعلق بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة ، على أن يتضمن هذا الطلب عرضاً شاملاً ومفصلاً للوقائع مشفوعاً بحالة واقعية ، ومرفقاً به المستندات المتعلقة بالموضوع . وفي جميع الأحوال يتعين إخطار الجهاز بصورة من طلب الرأي عند إرساله لمجلس الدولة للتحقق من عدم وجود سابقة إفتاء في حالة مماثلة ، وكذا بصورة من الإفتاء الصادر قبل تنفيذه لإضافته إلى قاعدة البيانات المنصوص عليها بالمادة السابقة وللنظر في تعميمها في الحالات المماثلة.

(المادة ٥:) تُعلن القرارات التي تصدر في شأن الخدمة المدنية في نشرة رسمية تصدرها الوحدة ورقياً أو إلكترونياً. وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية إجراءات النشر أو الإتاحة على نحو يكفل علم ذوي الشأن بها.

(المادة ٦:) يختص مجلس الدولة، دون غيره، بإبداء الرأي مسبقاً في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، بناءً على طلب السلطة المختصة.

تنمية ثقافة الخدمة المدنية والموارد البشرية

(المادة ١٠:) تضع كل وحدة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم الوظيفية ، خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي ، وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتقارير تقويم الأداء ، بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء ، بما يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها . وتتولى لجنة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة وإرسال صورة منها إلى الجهاز .

(المادة ٧:) تعمل الوحدة على تدريب وتأهيل وإعداد الموظفين للقيام بواجباتها ومسئولياتها على نحو يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها. ولكل وحدة إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية، بعد موافقة الجهاز لتدريب وتأهيل وإعداد الموظفين بها وبالمصالح أو الوحدات أو الفروع التابعة لها، ويجوز إسناد عمليات التدريب والتأهيل والإعداد إلى مراكز وهيئات التدريب التي يصدر باعتمادها قرار من رئيس الجهاز. وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

وضوابط إنشاء مراكز تنمية الموارد البشرية ونظام التدريب والتأهيل والإعداد وضوابط الالتحاق بها والشهادات التي تمنحها.

(المادة ١١): تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب على أن تكون مشفوعة بالخطة المزمع تنفيذها .

(المادة ١٢): تتولى إدارة الموارد البشرية مسئولية تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من السلطة المختصة ، وتقييم التدريب بغرض : ١ - التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على التدريب . ٢ - التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبي احتياجات الوحدة . ٣ - الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة في تحقيق الأهداف . ٤ - التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم ، أو خبراتهم ، أو قدراتهم التدريبية . ٥ - قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب .

(المادة ١٣): يكون تقييم التدريب من خلال : ١ - تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين ، واهتمامهم بالبرنامج التدريبي ، وعلاقته بوظيفتهم . ٢ - تقارير المدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذي حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه . ٣ - تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين . ويتم ذلك التقييم من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض .

(المادة ١٤): تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب ، يكون مصحوباً بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً به خطة التدريب التالية ، وذلك للعرض على لجنة الموارد البشرية تمهيداً للاعتماد من السلطة المختصة .

(المادة ١٥): تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل . ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسئوليته التأديبية .

(المادة ١٦): يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب . ويتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة ، وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي إذا كان التحاقه بالتدريب بناء على طلبه ، وتحملت الوحدة تكلفة التدريب .

(المادة ١٧): يلتزم الموظف الذي تم تدريبه خاضعاً مصر بأن يقضى في الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول ، ويلتزم الموظف الذي تم تدريبه داخل مصر بأن يقضى في الخدمة ضعف مدة التدريب ، وفي حالة إخلال الموظف

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

بهذا الالتزام يجب على الوحدة استرداد مصروفات التدريب . ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه ، وفقا للآليات والضوابط التي تضعها السلطة المختصة .

(المادة ١٨): يجوز بقرار من السلطة المختصة ، إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمي داخل الوحدة ، بعد موافقة الجهاز ، ووفقا للنظام الذي يصدر به قرار من رئيس الجهاز مراعى الضوابط الآتية : ١ - ألا يقل عدد موظفى الوحدة عن ٥٠٠ موظف . ٢ - أن يكون هناك جدوى من إنشاء المركز . ٣ - توفير مكان مجهز للتدريب . ٤ - توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب على الجودة . ٥ - توفير برامج تدريبية معتمدة محليا أو دوليا . ٦ - توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً . ٧ - ما يفيد توفر الاعتماد المالى اللازم . ويتعين على الجهاز الانتقال للمعاينة للتحقق من توافر الضوابط المشار إليها .

(المادة ١٩): يضع مركز تنمية الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والإعداد مراعى الآتى : ١ - تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالوحدة خلال الربع الأخير من كل سنة ، وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية . ٢ - تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوحدة سنوياً ، وذلك بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية . ٣ - إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز فى بداية كل سنة على موقع الوحدة إلكترونياً .

(المادة ٢٠): يكون الترشيح للبرامج التدريبية التى ينظمها المركز من قبل إدارة الموارد البشرية ، ويجوز للوحدة قبول طلب الموظف بالالتحاق بأحد البرامج وفقاً لاحتياجاته الوظيفية .

(المادة ٢١): تمنح مراكز تنمية الموارد البشرية شهادات تدريب عامة متخصصة فى مجالات عمل الوحدة للموظفين بها ، على أن تتضمن الشهادات مراتب اجتياز التدريب .

(المادة ٢٢): يجوز للوحدة أن تقوم بتدريب الشباب بمن فيهم الطلاب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناء على طلبهم ، بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات المجتمع المدنى وأصحاب الأعمال الراغبين فى تشغيل عمالة مدربة ومؤهلة ، وذلك بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة فى سوق العمل . وفى جميع الأحوال يتعين أن يشمل نظام التدريب ما يأتى : ١ - نموذج طلب التدريب . ٢ - قواعد وشروط التدريب . ٣ - حقوق والتزامات المتدرب . ٤ - الجزاءات التى يجوز ترفيعها على المتدرب . ٥ - الشهادة التى تمنحها الوحدة فى نهاية التدريب . ولا يترتب على هذا التدريب أى التزام على الوحدة بالتعيين . وذلك وفقاً للنظام الذى يصدر به قرار من الوزير المختص بناء على اقتراح الجهاز .

(المادة ٨): يجوز للوحدة أن تقوم بتدريب الشباب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناءً على طلبهم دون التزامها بتعيينهم، وذلك على النحو الذى تنظمه اللائحة التنفيذية.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

الباب الثاني : الوظائف والعلاقة الوظيفية

الوظائف

(المادة ٢٣:) يجوز للوحدة تعديل هيكلها التنظيمي وجدول وظائفها بعد العرض على الجهاز للقيام بدوره وفقاً لأحكام القانون ، وعلى الوحدة إمداد الجهاز بكافة ما يطلبه من بيانات .

(المادة ٢٧:) على إدارة الموارد البشرية بكل وحدة أن تعد ، بصفة دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة ، حصرأً بالوظائف الممولة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التي تنتمي إليها ، وأن تحدد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلي عند الحصر ، وأن تضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للوحدة، ووسيلة شغلها . ويرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة

(المادة ٢٩:) يقوم الجهاز بمراجعة البيانات المنصوص عليها في المادتين السابقتين في ضوء الهيكل التنظيمي للوحدة وجدول وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفي ، ووفقاً للمقررات الوظيفية واحتياجات العمل ومعدلات الأداء الفردي والإنجاز الكلي لتقييم مدى احتياجها لشغل الوظائف المطلوبة ، وتخطر الوحدة بالقرار الصادر من الجهاز في هذا الشأن .

(المادة ٧٥:) يقدر تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (٢٥) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي : ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة . كفاء : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة . فوق المتوسط : من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة . متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة . ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

(المادة ١٨٨:) تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون خلال عام من تاريخ العمل به بما يأتي : ١- تحديث الهياكل التنظيمية ، وبطاقات الوصف . ٢- تطوير دورات العمل الحالية وإزالة الخطوات غير الضرورية . ٣- حصر الخدمات التي تقدمها كل وحدة من حيث إجراءاتها وشروطها ونماذجها ومقابل هذه الخدمات ، والوقت المطلوب للحصول على الخدمة ، وآلية التظلم في حالة التأخير في الحصول على الخدمة . ٤ - وضع مؤشرات ومعايير تقييم الأداء

(المادة ٢٤:) يجب عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية رئيسية إلى مجموعات نوعية اتباع المعايير الآتية : ١ - أن تكون المجموعة النوعية وعاء وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة في طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت في مستويات التدرج المالي ٢ - أن تتحدد المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشتراطات شغلها ، وفقاً لطبيعة الأنشطة ومجالات

(المادة ٩:) تضع كل وحدة هيكلاً تنظيمياً لها، يعتمد من السلطة المختصة، بعد أخذ رأي الجهاز، يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها. وتضع كل وحدة جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف كل وظيفة، تتضمن تحديد مستواها الوظيفي وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها، والواجبات والمسئوليات والمهام المنوطة بها، ومؤشرات قياس أدائها. ويختص رئيس الجهاز باعتماد جدول وظائف كل وحدة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها في ضوء احتياجاتها الفعلية.

(المادة ١٠:) تقسم الوظائف الخاضعة لأحكام هذا القانون إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية: ١- مجموعة الوظائف التخصصية. ٢- مجموعة الوظائف الفنية. ٣- مجموعة الوظائف الكتابية. ٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة. وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة. وتتكون كل مجموعة وظيفية من

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

أعمالها ، وبمراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية . ٣ - أن يكون مستوى التأهيل العلمى العالى هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية . ٤ - أن يكون مستوى التأهيل العلمى فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتى الوظائف الفنية والكتابية. ٥ - أن تشمل المجموعة النوعية على الوظائف المترتبة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى اعلى منها .

مجموعات نوعية, وتنظم اللائحة التنفيذية معايير إنشاء هذه المجموعات النوعية والنقل بين المجموعات المتماثلة.

(المادة ٢٥): يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية ، فيما بين : ١ - المجموعات النوعية التى تشغل بأكثر من مؤهل دراسى يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى . ٢ - المجموعات النوعية التى تشابه وظائفها فى الواجبات والمسئوليات ، وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز . وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية.

(المادة ١١): يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو النذب أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها, وذلك بحسب الأحوال المبينة بهذا القانون.

(المادة ٢٦): يكون التعيين من خلال إعلان مركزى وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة .

(المادة ٨٨): يرقى شاغلو الوظائف التخصصية بالاقتدار فى حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مرقى إليه على النحو الوارد فى الجدول رقم (١) المرافق للقانون ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاقتدار . وتكون الترقية لباقى الوظائف بالأقدمية .

(المادة ٩٨): يجوز بقرار من السلطة المختصة ، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أو خارجها . ويكون نقل شاغلى الوظائف القيادية من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء

(المادة ١٠٨): يجوز نذب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة فى ذات الوحدة التى يعمل بها ، أو فى وحدة أخرى لمدة لا تتجاوز أربع سنوات فى كل وحدة بناءً على طلبه ، وفى هذه الحالة يتقاضى الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب إليها .

(المادة ١١٦): تكون إعارة الموظف بقرار من السلطة المختصة ، بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية وطلب الجهة المعار إليها ، وموافقة الموظف كتابةً على قبول الإعارة ، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد .

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

التعيين في الوظائف

(المادة ٣٠): ينشأ بالجهاز قاعدة أسئلة إلكترونية في كل تخصص وفقاً لمتطلبات شغل كل وظيفة ، على أن يقوم الجهاز بإدارة هذه القاعدة وتحديث بياناتها بصفة مستمرة ومنظمة في ضوء المقترحات الصادرة من مجلس الخدمة المدنية ، وذلك كله تحت إشراف الوزير المختص .

(المادة ٣١): يعلن الجهاز عند الحاجة عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً في الأول من يناير ، وفي الأول من يونيو من كل سنة ، على أن يتم تجميع الاحتياجات الوظيفية قطاعياً على مستوى كل وزارة والجهات التابعة لها ، ومحدداً على مستوى كل محافظة ومديريات الخدمات التابعة لها ، مع تحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها وذلك قبل ميعاد الإعلان بخمسة عشر يوماً على الأقل .

(المادة ٣٢): يتولى الجهاز الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة وفقاً لاحتياجات كل وحدة على موقع بوابة الحكومة المصرية لمدة خمسة عشر يوماً على الأقل ، ويرفق بالإعلان استمارة التقدم لشغل الوظيفة . ويجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات التي تضمن تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين ومنها : ١ - مسمى الوظيفة المعلن عنها ومستواها ومجموعتها النوعية والوظيفية . ٢ - ملخص بطاقة وصف الوظيفة . ٣ - محل العمل . ٤ - المستندات المطلوبة ومكان تقديمها وآخر ميعاد لتسجيل بيانات المتقدمين . ٥ - معايير المفاضلة بين المتقدمين .

(المادة ٣٣): يسجل المتقدمون للوظائف المعلن عنها بياناتهم من خلال الاستمارة الإلكترونية المرفقة بالإعلان ، وذلك خلال المدة المحددة بالإعلان ، وينشر جدول الامتحان وأرقام جلوس المتقدمين خلال أسبوع من انتهاء ميعاد التسجيل على موقع بوابة الحكومة المصرية ، على أن يتضمن الجدول مكان انعقاد الامتحان وميعاد وتوقيت الحضور لمقر لجنة الامتحان .

(المادة ٣٤): تشكل في الجهاز ، بقرار من الوزير المختص ، لجنة للاختبار برئاسة رئيس الجهاز ، وعضوية ثلاثة من العاملين بالجهاز يرشحهم رئيس الجهاز ، وعدد خمسة من الخبراء في مجالات الامتحانات والتقويم ، والإحصاء ، والإدارة ، والقانون ، والتخصصات المهنية والوظيفية المختلفة . وللجنة الاستعانة بممثل الوحدة المعنية أو بمن تراه لإنجاز عملها دون أن يكون له صوت معدود . ويكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة ، وتضع اللجنة القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل بها وبأمانتها الفنية .

(المادة ٣٥): تختص لجنة الاختيار بالآتي: ١ - وضع الأسس العامة للامتحانات ، وبيان طريقة أدائها (إلكترونية - تحريرية - شفوية - عملية - أو بأكثر من طريقة) وتحديد الأسئلة المناسبة لكل

(المادة ١٢): يكون التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه، على أساس الكفاءة والجدارة، دون محاباة أو وساطة من خلال إعلان مركزي على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين. وفي جميع الأحوال يشترط لشغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة. ويكون التعيين في تلك الوظائف بامتحان ينفذه الجهاز من خلال لجنة للاختيار، ويشرف عليه الوزير المختص، على أن يكون التعيين بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان، وعند التساوي يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم في التخرج، فالأكبر سناً. وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة وكيفية، وتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات انعقاد الامتحان وكيفية وقواعد المفاضلة، على أن يكون الإعلان خلال شهري يناير ويونيو من كل سنة عند الحاجة، وألا تقل مدة الإعلان والتقديم عن شهر، وتعلن النتيجة على الموقع الإلكتروني المشار إليه بالفقرة الأولى من هذه المادة.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	وظيفة من واقع قاعدة الأسئلة . ٢ - تحديد المكان المخصص لإجراء الامتحانات . ٣ - تحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمه. لمقار اللجان ضمانا للحيدة والشفافية . (المادة ٣٦): يدخل المتقدم للوظيفة مقر لجنة الامتحان برقمه القومى المسجل باستمارة تقدمه للوظيفة ورقم جلوسه . (المادة ٣٧): تعد لجنة الاختيار الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان وفقا للدرجات التى حصل عليها كل متقدم ، وعند التساوى فى الدرجات يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً، فالأكثر إماماً بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية حسب طبيعة كل وحدة . (المادة ٣٨): يعلن الجهاز النتيجة المبدئية للمتقدمين على مرقع بوابة الحكومة المصرية ، بعد اعتماد أعمال لجنة الاختيار من الوزير المختص، وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ انعقاد الامتحان المحدد فى الإعلان. (المادة ٣٩): للمتقدم لشغل الوظيفة أن يتظلم إلى الوزير المختص أو الجهاز من عدم إدراج اسمه ضمن قوائم الناجحين، أو من ترتيبه فى هذه القوائم المبدئية ، ويقدم التظلم خلال أسبوعين من تاريخ إعلان القوائم أو علم المتقدم بها وذلك بعد سداد الرسم المقرر ، ويتم بحث التظلم من خلال قاعدة بيانات الامتحان والمستندات المقدمة من المتظلم . ويقوم الجهاز بإعلان نتيجة فحص التظلم على موقع بوابة الحكومة المصرية ، سواء برفض التظلم مع بيان أسباب الرفض ، أو بقبوله وأحقية المتظلم فى وجوده ضمن قائمة الناجحين أو بتعديل ترتيبه فيها ، وذلك كله فى مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من اليوم التالى لانقضاء المدة المنصرص عليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة . (المادة ٤٠): يرسل الجهاز إلى الوحدة المعنية بياناً معتمداً من الوزير المختص بالترتيب النهائى للمتقدمين لشغل وظائفها مرفقاً به كافة المستندات اللازمة . وإدارة الموارد البشرية بالوحدة أن تطلب من المرشح للتعيين استيفاء أى مستندات أو بيانات لازمة ، وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين ويرجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بهذه الاستمارة ، ويعتبر الترشح لاغياً فى حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار المرشح بطلبها . (المادة ٤١): يعرضى أمر الترشح على لجنة الموارد البشرية فى أول اجتماع تال لها للنظر فى

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

تعيين المرشحين في الوظائف المعلن عنها بعد التحقق من استيفائهم شروط شغل هذه الوظائف .
وتعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها . ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية او من يفوضه .
(المادة ٤٢ :) مع عدم الإخلال بأحكام قانون العقوبات، تلغى نتيجة كل من يثبت أنه سجل بيانات أو قدم أوراقا على الموقع تخالف الأوراق الرسمية التي تقدم بها عظم استيفاء مسوغات التعيين.

(المادة ٤٣ :) يعد الجهاز قائمة انتظار للمرشحين للتعين بذات القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا الباب في حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه ، وتكون هذه القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط ، وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة.

(المادة ٤٤ :) يعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الوحدة الإلكتروني أو بلوحة الإعلانات بالوحدة لمدة عشرة أيام وفقاً للضوابط والإجراءات المنصوص عليها في المادة (٧) من هذه اللائحة . وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المعين فور صدور قرار التعيين ، للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعين، وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة ، فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ آخر إخطار اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين .

(المادة ٢٨ :) يتعين عند كل تعيين استيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل ، وفقاً لأحكام القانون الصادر في هذا الشأن ، على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام . وعلى الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التي تنتمي إليها . ويرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة .

(المادة ٤٥ :) يلتزم المرشح للتعين في إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية : ١ - بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر . ٢ - صحيفة الحالة الجنائية . ٣ - إقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالوحدة ومصداقاً على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي ، خلال الأربع سنوات السابقة . ٤ - قرار المجلس الطبي المختص بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمناً اجتياز المرشح الكشف الطبي وتحليل المخدرات . ٥ - شهادة الميلاد المميكنة . ٦ - أصل المؤهل الحاصل عليه . ٧ - شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها بالنسبة للذكور . ٨

(المادة ١٣ :) تلتزم كل وحدة بتخصيص نسبة خمسة في المائة من مجموع الوظائف بها للأشخاص ذوي الإعاقة. وتحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء الوظائف التي تحجز للمصابين في العمليات الحربية ومصابي الثورة والمحاربين القدماء ومصابي العمليات الأمنية متى سمحت حالتهم بالقيام بأعمالها، وذلك وفقاً للقواعد التي يحددها هذا القرار، على أن تلتزم الوحدة بتعيين هذه النسبة وفقاً لاحتياجاتها. كما يجوز أن يعين في هذه الوظائف أزواج الفئات المنصوص عليها في الفقرة السابقة أو أحد أولادهم أو أحد والديهم أو أحد إخوتهم، القانمين بإعالتهم، وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم، إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف، وكذلك الأمر بالنسبة لأسر الشهداء والمفقودين في العمليات الحربية وأسرى شهداء العمليات الأمنية.

(المادة ١٤ :) يُشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يأتي: ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التي تعامل المصريين بالمثل في تولي الوظائف المدنية. ٢- أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة. ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنابة أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره. ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل. ٥- أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبي المختص.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

- شهادة تأدية الخدمة العامة أو الإعفاء منها بالنسبة للإناث . ٩- إقرار الحالة الاجتماعية. ١٠- إقرار الذمة المالية. ١١- أية مستندات أخرى تطلبها السلطة المختصة .

٦- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة. ٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة. ٨- ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عامًا ميلادياً.

(المادة ٤٦): تعد إدارة الموارد البشرية في كل وحدة سجلًا إلكترونيًا أو ورقيا أو كليهما بحسب الأحوال ، لقيّد الموظفي تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار .

(المادة ١٥): يُوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته، وتحدد اللائحة التنفيذية أحوال وإجراءات عدم الصلاحية. ولا يجوز نقل أو ندب أو إعاره المعين خلال فترة الاختبار. ولا تسري أحكام هذه المادة على شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية.

(المادة ٤٧): تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناءً على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى ، ويتم تسليم الموظف في نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهري موضحاً به أوجه القصور في أدائه وكيفية معالجتها وعما إذا كان قد تفادى أوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملة أم جزء منها أم لم يتفادها مطلقاً ، ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودع الأصل بملف الخدمة ، وفي حالة رفضه التوقيع والاستلام يتأشر على الأصل بذلك ويودع بملف خدمته . وعند نهاية فترة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعني بها من عدمه . ويعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية .

(المادة ٤٨): تنتهي خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار في الحالات الآتية: ١ - إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير تفويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط . ٢ - إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول . ٣ - إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار . ويصدر قرار إنهاة الخدمة من السلطة المختصة .

(المادة ١٤٨): لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع ، على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار .

(المادة ٤٩): يجوز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة للتحقق من توفر الشروط المقررة قانوناً ومرافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص .

(المادة ٥٠): يصدر بنموذج التعاقد المشار إليه في المادة السابقة قرار من الوزير المختص بعد دراسة الجهاز .

(المادة ١٦): يجوز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة وفقاً للشروط والضوابط الآتية: ١- ألا يوجد بالوحدة والأجهزة التابعة لها من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به. ٢- ألا تقل خبرة التعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات. ٣- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول. ٤- أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات. ٥- أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء، بناءً على عرض الوزير المختص.

التعيين بالوظائف القيادية والإدارة الإشرافية

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

(المادة ٥١): تعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، وشروط شغلها . ويعرض البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف .

(المادة ٥٢): تعلن كل وحدة عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر، على أن يتضمن الإعلان مسميات هذه الوظائف، ومستوياتها الوظيفية، ووصف موجز لها ، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها ، والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التي تقدم إليها، على ألا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر ، ويتقدم لهذا الإعلان العاملون بالوحدة وغيرهم .

(المادة ٥٣): تشكل في كل وحدة ، بقرار من السلطة المختصة، لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعنونة، والإدارة، والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والقانون، على أن يكون نصف عدد الأعضاء من خارج الوحدة . ويجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك . وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر في الاختيار من بين المتقدمين، والنظر في تقويم أداء شاغلي هذه الوظائف عند التجديد . وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال لتلك من توفر صفات النزاهة في المرشحين على أن يتخذ الرأي بعدم توفرها إلى قرآن كافية، وأسباب جديده . وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

(المادة ٥٤): تكون للجنة المنصوص عليها في المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة، تتولى تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المعنونة عنها إعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة .

(المادة ٥٥): يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ما يأتي : ١ - أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعنونة عنها طبقاً لبطاقة الوصف . ٢ - أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة إنجازاته السابقة. ٣ - أن يقدم مقترحاً وافقاً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين . ويراعى في المقترح التطويري أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود

(المادة ١٧): يكون التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع بوابة الحكومة المصرية أو النشر في جريدتين واسعتي الانتشار متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة. ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات، يجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات، بناءً على تقارير تقويم الأداء، وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف. ويشترط للتعين في هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرآن كافية، وأسباب جديده، واجتياز التدريب اللازم، ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المطلوبة والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج. وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وقواعد اختيار شاغلي هذه الوظائف وتشكيل لجنة الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغلها وإجراءات تقويم نتائج أعمال شاغليها. واستثناءً من أحكام هذا القانون يجوز للوزراء اختيار مساعدين ومعاونين لهم لمدة محددة وفقاً للنظام الذي يصدر به قرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص واقتراح الجهاز على أن يتضمن هذا النظام على الأخص قواعد اختيار وتقويم أداء هؤلاء والمعاملة المالية المقررة لهم.

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة، وذلك وفق النموذج الذى يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص . وتوفر الأمانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية .

(المادة ٥٦): يتم تقييم المتقدمين للمستوفين لشروط شغل الوظيفة على أساس أربعة معايير رئيسية هي : ١ - القدرات العلمية : ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية ، وإجادة لغات أجنبية ، والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلى ، والاشتراك فى المؤتمرات إعداد البحوث والمذكرات الفنية، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة . ٢ - التاريخ الوظيفي : ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم ، والإنجازات التى حققها أثناء حياته الوظيفية ، وسابقة الأعمال فى مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة . ٣ - المقترح التطويري : الذى تقدم به للوحدة المعلنة، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة . ٤ - السمات الشخصية : وتشمل على الأخص مهارات القيادة وإتخاذ القرارات والإبداع، وحل المشكلات وإدارة الأزمات ، ومهارات الاتصال والإقناع والعرض ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة . وتراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين على أساس هذه المعايير طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها ، على ألا تقل درجة المرشح فى كل معيار عن (٧٠%) من إجمالى الدرجة المخصصة لهذا المعيار، وعند التساوى يرجح المرشح الأصغر سناً .

(المادة ٥٧): تعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة . وترسل هذه القائمة ، بعد إعتماها من السلطة المختصة ، إلى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين .

(المادة ٥٨): يقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التى تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والتى تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم فى ضوء الإنجازات التى حققها ، وما سبق أن تقدم به من اقتراحات، وما تم تنفيذه فعلاً منها . وترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه إلى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية ، لتقرر تجديد مدة شاغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى .

(المادة ٥٩): يضع الجهاز برامج متكاملة لتنمية خبرات ومهارات شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، وغيرها من الوظائف حسب مستوى كل منها .

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

(المادة ٦٠): يتولى الوكيل الدائم معاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته وضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها، وضمان استمرارية البرامج والمشروعات والخطط ومتابعتها تحت إشراف الوزير، وله في سبيل ذلك على الأخص : ١ - الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة ، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق . ٢ - الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وتحسين جودتها . ٣ - الإشراف على التقسيمات التنظيمية التي يصدر بها قرار من الوزير .

(المادة ٦١): تعلن الوزارة عن وظيفة الوكيل الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر، على أن يتضمن الإعلان وصف موجز للوظيفة، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها ، والمدة المحددة لتلقى الطلبات، والجهة التي تقدم إليها، على أن تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر .

(المادة ٦٢): تتولى لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل وظيفة وكيل الوزارة الدائم المحددة ببطاقة وصفها وفقاً للمعايير والضوابط المنصوص عليها في المادة (٥٦) من هذه اللائحة . وترشح اللجنة الحاصلين على أعلى الدرجات في هذه المعايير وفقاً للترتيب النهائي بما لا يجاوز ثلاثة، إذا جاوز عددهم ذلك، على أن تقل درجة المرشح في كل معيار عن (٧٠%) من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار، ويعرض الأمر على الوزير لاختار من بينهم . ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه لمدة أقصاها أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة .

(المادة ٦٣): تسرى أحكام المواد (٥٥، ٥٨، ٦٤، ٦٥) من هذه اللائحة على شاغلي وظيفة وكيل الوزارة الدائم .

(المادة ١٨): تنشأ بكل وزارة وظيفية واحدة لوكيل دائم للوزارة بالمستوى الممتاز لمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته. واستثناءً من أحكام المادة (١٧) من هذا القانون يختار الوزير الوكيل الدائم من خلال لجنة للاختيار وذلك لمدة أقصاها أربع سنوات، يجوز تجديدها بحد أقصى أربع سنوات أخرى، يكلف خلالها بضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها، واستمرارية البرامج والمشروعات والخطط، ومتابعتها تحت إشراف الوزير. وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط اختيار الوكيل الدائم.

(المادة ١٩): يؤدي كل موظف يعين في وظيفة من الوظائف القيادية أمام السلطة المختصة وقبل أن يبشر عمله اليمين الآتية: ((أقسم بالله العظيم أن أحترم الدستور والقانون، وأن أخدم الدولة، وأن أحافظ على المال العام، وأن أؤدي واجباتي الوظيفية بنزاهة وشفافية وبروح فريق العمل وعلى الوجه الأكمل لخدمة الشعب)).

(المادة ٢٠): تنتهي مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها، وبانتهاء هذه المدة يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التي كان يشغلها إذا كان من موظفي الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف. ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها طلب

(المادة ٥٨): يقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والتي تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم في ضوء الإنجازات التي حققها ، وما سبق أن تقدم به من اقتراحات، وما تم تنفيذه

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

فعلاً منها . وترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه إلى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية ، لتقرر تجديد مدة شغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى .

(المادة ٦٤): إذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يوماً على الأقل. فإذا كان شاغل الوظيفة من موظفي الدولة وانتهت مدته دون تجديدها ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية أو وظيفة الإدارة الإشرافية التي كان يشغلها ، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها، بحسب الأحوال، ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها . وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفي الدولة قبل شغلها تنتهي خدمته .

(المادة ٦٥): يخطر شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية في نهاية مدة شغله لها بعدم التجديد له ، وله خلال الثلاثي يوماً التالية لانتهاء هذه المدة أن يطلب إنهاء خدمته ، وعلى إدارة الموارد البشرية في هذه الحالة أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه، وأن تعرضه فوراً على السلطة المختصة ، ويتعين إجابته إلى طلبه ما لم يوجد مانع قانوني يحول دون ذلك . وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية ، وذلك تمهيداً لتسوية حقوقه التأمينية وفقاً لحكم المادة (٢٠) من القانون .

(المادة ١٩٠): إذا انتهت مدة شغل إحدى الوظائف القيادية وكان شاغلها من المعيّنين قبل العمل بالقانون ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية التي كان يشغلها .

إنهاء خدمته، وفي هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذي يستحقه في وظيفته السابقة معاملة من تنتهي خدمته ببلوغ هذه السن. وتتحمل الخزنة العامة للدولة الزيادة في الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة. ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل.

(المادة ٢١): لا تسري أحكام المادتين (١٧ ، ٢٠) من هذا القانون على الجهات والوظائف ذات الطبيعة الخاصة التي يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمهورية، ويكون التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية في هذه الجهات والوظائف بقرار من رئيس الجمهورية أو من يفوضه. ويكون شغل هذه الوظائف عن طريق الترقية بالاختيار وذلك على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز.

العلاقة الوظيفية

(المادة ٣٧): تعد لجنة الاختيار الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان وفقاً للدرجات التي حصل عليها كل متقدم ، وعند التساوي في الدرجات يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً، فالأكثر

(المادة ٢٢): تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتي: ١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

إماماً بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية حسب طبيعة كل وحدة .
(المادة ٩٧): ترتب الأقدمية بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق .

مواد القانون

الأسبقية في التعيين طبقاً لما ورد في المادة (١٢) من هذا القانون. ٢- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة.

(المادة ١٨٩): يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً لحاجة العمل ، حتى موعد أقصاه ١١ / ١ / ٢٠١٩ ، إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بأحكام القانون والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة قبل العمل بأحكام القانون أو قبل انقضاء الميعاد المشار إليه ، وذلك بتوافر الشروط الآتية : ١ - أن يكون الموظف قائماً بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية . ٢ - أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها . ٣ - أن تكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة . ٤ - عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات . ٥ - أن تكون إعادة التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها . ٦ - أن يتقاضى الموظف كامل الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها ، أو كامل أجره السابق أيهما أكبر . ويتم تسوية الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها وفقاً لحكم الفقرة السابقة ، لكل من تمت إعادة تعيينه طبقاً لحكم المادة (٧٦) من القانون . *معدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧١٤ لسنة ٢٠١٩ ، نص المادة قبل التعديل: يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بأحكام القانون والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ، وذلك بتوافر الشروط الآتية: ١- أن يكون الموظف قائماً بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية. ٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها. ٣- أن يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة. ٤- عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات. ٥- أن تكون إعادة التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها. ٦- أن يتقاضى الموظف الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها.

(المادة ٢٣): مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٦) من هذا القانون، يجوز للموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى قبل الخدمة أو أثناءها، التقدم للوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها، أو غيرها من الوحدات، متى كانت تلك المؤهلات مطلوبة لشغلها، وبشرط استيفائهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.

(المادة ٦٦): يتعين على كل موظف متوفر في شأنه الحظر الوارد في المادة رقم (٢٤) من القانون أن يخطر السلطة المختصة بذلك خلال خمسة عشر يوماً وإلا جازى تأديبياً . ويخبر الموظف الذي يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في النقل إلى وظيفة أخرى داخل الوحدة أو خارجها ، وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

(المادة ٢٤): لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة، وتحدد اللائحة التنفيذية الإجراءات الواجب اتخاذها عند توافر هذه الحالة.

الباب الثالث : تقويم الأداء

(المادة ٦٧): تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على محور أو أكثر للتقويم مثل تقويم الموظف لذاته ، وتقويم الموظف من رؤوسيه ، وتقويمه من الرئيس المباشر ، وتقويمه من زملائه في ذات الإدارة ، وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة ، وتقويم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها ، وذلك حسب طبيعة عمل كل وحدة ونشاطها ، وكل ذلك استناداً

(المادة ٢٥): تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها. ويكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي. ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل. ويكون الأداء العادي هو الأساس المعول عليه في تقويم أداء الموظفين بما يحقق

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

إلى معايير موضوعية منها السلوك ، الالتزام ، الجودة ، التميز ، الإبداع ، الإنجاز ، القدرة على تحمل المسؤولية . وبالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، يضاف إلى المعايير المنصوص عليها في الفقرة السابقة مجموعة من المعايير تشتمل على القدرة على التخطيط والتنظيم ، والقدرة على الإشراف ، والرقابة والتوجيه ، وإدارة الأزمات ، والقدرة على اتخاذ القرار ، والنتائج المحققة . وذلك كله وفقاً للدليل الإرشادي الذي يصدر به قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهاز .

(المادة ٦٨): للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة ، وذلك في ضوء الحدود المبينة في الدليل الإرشادي المنصوص عليه في المادة السابقة .

(المادة ٦٩): تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء . ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة ، ولا يجوز تعديله إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل أو موافقة الجهاز ، ويعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للوحدة وبلوحة الإعلانات بها .

(المادة ٧٠): تعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً للأداء الوظيفي لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء الموظف وفقاً لمهام وظيفته ، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها ، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات . ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء ، ويكون أساساً في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقويم الأداء الخاصة بهم .

(المادة ٧٣): تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهرى أكتوبر وأبريل من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء على جميع تقسيمات الوحدة ، وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها في موعد لا يجاوز نهاية شهرى نوفمبر ومايو . ويتم تقويم أداء الموظف مرتين خلال النصف الأول من شهرى نوفمبر ومايو من كل سنة على أن يتم اعتماد هذين التقريرين من الرئيس الأعلى خلال النصف الثاني من ذات الشهرين . ويصدر التقرير السنوى لتقويم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة ، ويحسب وفقاً لمتوسط مجموع درجات الموظف في تقرير تقويم الأداء المنصوص عليهما في الفقرتين السابقتين .

(المادة ٧٥): يقدر تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (٢٥) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتى : ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة . كفاء :

مواد القانون

أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها . ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز ، أو كفاء ، أو فوق المتوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف . وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التقويم بما يكفل الحيادية والدقة في القياس وصولاً للمنحنى الطبيعي للأداء ، وكذا ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها والتظلم منها ومعادلة هذه المراتب بالمراتب المعمول بها في تاريخ العمل بهذا القانون . ويقدر تقويم أداء الموظف الذي لم يقم بالعمل فعلياً بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد ، أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء ، أو للمرض ، أو لإجازة رعاية الطفل ، أو لعضوية أحد المجالس النقابية ، أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكماً ، فإذا كان تقويم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة. فوق المتوسط : من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .
متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة . ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

(المادة ٧٨): لا يجوز تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية : ١ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير . ٢ - إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية ووقع عليه أي جزء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير . ٣ - إذا أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول ، أو لم يجتزه بنجاح .

(المادة ٧٩): في حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى ، تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها ، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه . وفي حالة ندب الموظف ، تختص الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يعد عنها التقرير . بوضع التقرير النهائي عنه ، وفي حالة التساوى بين المدين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائي .

(المادة ٨٥): تودع تقارير تقويم الأداء النهائية للموظفين في ملفات خدمتهم ، للرجوع إليها عند اللزوم .

(المادة ٨٧): في حالة تقدير تقويم أداء الموظف بمرتبة ضعيف ، تلحقه إدارة الموارد البشرية في أقرب وقت وبعد التنسيق مع رئيسه المباشر ببرنامج تأهيلي لتحسين أدائه .

(المادة ١٩١): يقوم أداء الموظف خلال الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ وفقاً للأحكام والقواعد والإجراءات المقررة قبل العمل بالقانون .

(المادة ٨٠): تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقياً بصورة من تقرير تقويم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة . وفي حالة إعلان الموظف ورقياً أو امتناعه عن تسليم صورة من تقرير تقويم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك ، يتأثر على أصل التقرير بذلك .

(المادة ٨١): للموظف أن يتظلم من تقرير تقويم أدائه ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض . ويكون تظلم الموظف من شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية إلى السلطة المختصة ، ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (٢٦) من القانون . وعلى إدارة الموارد البشرية أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء ، وأن تسلّم الموظف المتظلم صورة من تظلمه

(المادة ٢٦): تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة. وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه. ويكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة. ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة تظلمات، تنشأ لهذا الغرض، وتشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت. ويثبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التي بُني عليها، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً، وذلك مع عدم الإخلال بحقه في التقاضي. ولا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه. وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية إعلان الموظف بتقرير تقويم الأداء ونتيجة التظلم منه.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	بعد التأشير عليه بما يفيد تسلم الأصل . (المادة ٨٢): يكون للجنة التظلمات أمين تختاره السلطة المختصة من بين موظفي إدارة الموارد البشرية ، يقوم بتلقى التظلمات وقيدها في السجل المنصوص عليه في المادة السابقة حسب أسبقية ورودها . (المادة ٨٣): تكون مداوالات لجنة التظلمات سرية ، ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية ، إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفي الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم . ويصدر قرار اللجنة مسبباً بأغلبية الأصوات وعند التساوى يرجح الجانب الذي منه الرئيس . (المادة ٨٤): تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقياً بنتيجة تظلمه من تقرير تقويم أدائه ، والأسباب التي بنيت عليه ، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت في تظلمه . وفي حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير نتيجة تظلمه والتوقيع بما يفيد ذلك ، يتأشر على أصل التقرير بذلك .
(المادة ٢٧): يُعرض أمر الموظف الذي يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة. وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر. وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية. وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد.	(المادة ٨٧): في حالة تقدير تقويم أداء الموظف بمرتبة ضعيف ، تلحقه إدارة الموارد البشرية في أقرب وقت وبعد التنسيق مع رئيسه المباشر ببرنامج تأهيلي لتحسين أدائه .
(المادة ٢٨): تنتهي لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية الذين يُقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالي لتاريخ صدور آخر تقرير نهائي مع حفظ حقهم في المعاش.	
	(المادة ٧١): يخطر الرئيس المباشر الموظف إلكترونياً أو ورقياً أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك، وتوضع هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي .
	(المادة ٧٢): يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة رؤوسيه لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية. وترسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى إدارة الموارد البشرية .

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	(المادة ٧٤:) يراعى فى تقدير تضم أداء الموظف الضوابط الآتية : ١ - واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة فى قياس أداء وسلوك الموظف . ٢ - حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها . ٣ - الوصول إلى المنحنى الطبيعى للأداء. ٤ - معدل الأداء الذى يتم تحديده لكل وظيفة .
	(المادة ٧٦:) تعادل مراتب تقارير تقييم الأداء المنصوص عليها فى المادة السابقة بمراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام العاملين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ، على النحو الوارد بالجدول الآتى : مرتبة تقرير الكفاية وفقاً لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة مرتبة تقرير الأداء وفقاً لقانون الخدمة المدنية ممتاز ممتاز جيد جداً كفاء جيد فوق المتوسط متوسط متوسط ضعيف
	(المادة ٧٧:) يتم ترتيب الموظفين فى كل تقسيم تنظيمى داخل الوحدة تنازلياً وفقاً لدرجات تقارير تقييم الأداء لتحديد مراتب تقييم الأداء وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء .
	(المادة ٨٦:) تعلن أسماء الموظفي الذين حصلوا على مرتبة ممتاز فى تقارير تقييم الأداء على موقع الوحدة الإلكتروني وفى لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفى مكان بارز فى كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً .
الباب الرابع : الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة	
الترقية	
(المادة ٢٩:) مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها. وتكون الترقية للموظف التخصصة من المستوى الأول (ب) بالاختيار على أساس بيانات تقييم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز. وتكون الترقية للموظف التخصصة الأخرى بالاختيار في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون. وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية. ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، أما الترقية بالاختيار في الوظائف التخصصة فيجب الحصول على تقرير تقييم أداء بمرتبة ممتاز. فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة. فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤول الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقي في أول ترقية تالية. وباستثناء	(المادة ٨٨:) يرقى شاغلو الوظائف التخصصة بالاختيار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مرقى إليه على النحو الوارد في الجدول رقم (١) المرافق للقانون ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار . وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .
	(المادة ٨٩:) يشترط للترقية بالاختيار ، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها فى المادة (٩١) من هذه اللائحة ، أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة ممتاز فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، وأن يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الوحدة ، وأن تكون الترقية إلى الوظائف التخصصة فى حدود النسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرافق للقانون ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار . فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار ، تكون الترقية فى الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة . فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرافق للقانون ، تؤول الترقية وتحجز الوظائف فى الجزء المتبقى إلى أول

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

ترقية تالية .

(المادة ٩٠): يشترط للترقية بالأقدمية ، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (٩١) من هذه اللائحة ، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .

(المادة ٩١): يشترط لترقية الموظف توفر الشروط الآتية : ١ - أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها . ٢ - أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها . ٣ - قضاء المدد البينية المنصوص عليها في الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المرافقة للقانون . ٤ - أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

(المادة ٩٢): لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا تحققت في شأنه إحدى الحالات الآتية : ١ - إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة . ٢ - إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازة المرضية و أجازة رعاية الطفل . ٣ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه . ٤ - إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل ، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف . ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

(المادة ٩٤): تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشفاً تتضمن : ١ - بياناً بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حدة ، وبالعقد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حدة وفق النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون . ٢ - بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إلى كل وظيفة على حدة ، بما فيهم الموظفين المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل ، والوظائف المحجوزة لهم على أن يحدد تاريخ إحالة كل منهم وفقاً لحكم المادة (١٦٧) من هذه اللائحة . ٣ - تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليهما هذه الوظيفة ، وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض . ٤ - تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة . ٥ - مدد إعارة الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها . ٦ - مدد الإجازات بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية و إجازة رعاية الطفل ، التي حصل عليها الموظف و تاريخ حصوله على كل منها . ٧ - الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها . ٨ - الدورات التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها ومدى

جزاء الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد على عشرة أيام، لا تجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه. وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الترقية.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	اجتيازها بنجاح . ٩ - الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف ، ومرتبته حصوله عليها . ١٠ - أى بيانات أخرى لازمة .
(المادة ٣٠): تُفضل عند الترقية بالاختيار ترقية الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، وعند التساوي يفضل الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنة السابقة عليهما، فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية، وعند التساوي يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة، فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه.	
(المادة ٣١): يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها. ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥٪) من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر.	(المادة ٩٣): يحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية وبأرصدة إجازاته الاعتيادية .
النقل	
(المادة ٣٢): يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً على طلبه. ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء. ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية. وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالنقل.	(المادة ٩٨): يجوز بقرار من السلطة المختصة ، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أو خارجها . ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء
	(المادة ٩٩): يشترط لنقل الموظف ما يأتي : ١ - أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة ، أو أن ينقل الموظف بالمستوى الوظيفي ، أو ينقل على إحدى الوظائف التي يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية . ٢ - أن يستوفى الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها . ٣ - أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف ، أو بناءً على طلب الوحدة المنقول منها أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً للمصلحة العامة . ٤ - أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها ، بالنقل . ٥ - مرافقة الوحدة المنقول إليها . ٦ - ألا يفوت النقل على الموظف دوره في الترقية إلا إذا كان بناءً على طلبه . ٧ - ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية .
	(المادة ١٠٠): لا يجوز نقل الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية من وحدة إلى أخرى إلا بعد العرض على لجنة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول إليها طبقاً لأحكام القانون . ويكون النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار النقل من الوحدة المنقول منها الموظف على أن يحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها .
	(المادة ١٠٣): يستحق الموظف المنقول كامل أجره من الجهة المنقول منها حتى تاريخ إخلاء

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	طرفه ، ما لم يكن منتدبا إلى الجهة المنقول إليها . ويستحق الموظف كامل أجره من الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها . (المادة ١٠٤:) يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية ، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية المستحقة عن وظيفته السابقة وتعتبر خدمته متصلة . (المادة ١٠٦:) على الوحدة نقل الموظف من ذوى الإعاقة داخل الوحدة بناء على طلبه ، إلى أقرب مكان عمل من محل إقامته ، ما دام يوجد بهذا المكان وظيفة تناسب حالته .
الندب	
(المادة ٣٣:) يجوز بقرار من السلطة المختصة، ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى، إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك. ولا يجوز ندب الموظف خارج الوحدة إلا بناءً على طلبه. وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالندب، على ألا تزيد مدته على أربع سنوات. وللوحدة المنتدب إليها الموظف اتخاذ إجراءات نقله من الوحدة المنتدب منها، بعد هذه المدة، وفي حالة رغبة الموظف، ووفقاً لحاجة العمل. واستثناءً مما تقدم، يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، وتحمل الوحدة بكامل الأجر أو بعضه، وذلك على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية.	(المادة ١٠٨:) يجوز ندب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها ، أو في وحدة أخرى لمدة لا تتجاوز أربع سنوات في كل وحدة بناءً على طلبه ، وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب إليها . (المادة ١٠٩:) يجوز ندب الموظف جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في وحدة أخرى بناءً على طلبه وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية أجره الوظيفي وجزء من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الأصلية خلال الشهر . كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في الوظيفة المنتدب إليها . (المادة ١١١:) يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام ، على أن تتحمل الوحدة بالأجر الوظيفي للموظف ، ويسرى عليه باقي الأحكام الخاصة بالندب المنصوص عليها في هذا الباب ، واستثناءً من ذلك يجوز للوحدة بعد موافقة السلطة المختصة أن تتحمل بكامل الأجر المنتدب في الحاليتين : ١ - إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها الموظف تتأبى أن يتقاضى أية مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها . ٢ - إذا كانت الجمعية أو المؤسسة الأهلية غير قادرة على تحمل قيمة الأجر المكمل للمنتدب . (المادة ١١٢:) في حالة ندب الموظف إلى وحدة أخرى تعد الجهة المنتدب منها قرار الندب بعد موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المنتدب منها وإليها على أن يحدد في هذا القرار الجهة

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	والوظيفة المنتدب إليها ومدة النذب وتاريخ بدايته . (المادة ١١٣:) يخضع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب (المادة ١١٤:) ينتهى النذب بانتهاء مدته ، ويجوز للجهة المنتدب منها أو إليها الموظف إنهاء النذب فى أى وقت بشرط إخطاره وكذلك إخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل ، وفى جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعى المستحقة وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى . (المادة ١١٥:) لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة النذب . (المادة ١٩٣:) تسرى أحكام هذه اللائحة على مدد شغل الوظائف القيادية والنذب والإعارات والإجازات بدون أجر المرخص بها بعد العمل بأحكام القانون .
الحلول	
(المادة ٣٤:) عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن العمل، يحل محله فى مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة فى ترتيب الأقدمية ما لم تُحدد السلطة المختصة من يحل محله، على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة.	
الإعارة	
(المادة ٣٥:) يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها. ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية انتهاء مدة شغله لها. ويكون أجر الموظف المعار بكامله على الجهة المُستعيرة، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته، ولا يجوز ترقية المُعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرةً ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البينية اللازمة للترقية. وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالإعارة.	(المادة ١١٦:) تكون إعارة الموظف بقرار من السلطة المختصة ، بناء على عرض إدارة الموارد البشرية وطلب الجهة المعار إليها ، وموافقة الموظف كتابية على قبول الإعارة ، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد . (المادة ١١٧:) تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها ، ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها . (المادة ١١٨:) يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب . (المادة ١١٩:) تتحمل الجهة المعار إليها الموظف ، الأجر المخصص للتوظيف التى أعير إليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى .

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	(المادة ١٢٠:) تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي . ولا تدخل مدة الإعارة في حساب المدة البينية اللازمة للترقية . (المادة ١٢١:) تنتهى الإعارة بانتهاء مدتها او مدة تجديدها . ويجوز للموظف أن ينهى إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفى هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية ، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية ، على أن يتحمل الموظف اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعي عن هذه المدة ، ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل . (المادة ١٢٢:) عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر ، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى فى وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته . وفى جميع الأحوال تعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة وتسلم العمل . (المادة ١٩٣:) تسرى أحكام هذه اللائحة على مدد شغل الوظائف القيادية والندب والإعارات والإجازات بدون أجر المرخص بها بعد العمل بأحكام القانون .
	(المادة ٩٥:) تعرض الكشوف المنصوص عليها فى المادة السابقة على لجنة الموارد البشرية عند النظر فى ترقية الموظف ، وتعرض توصيات اللجنة الصادرة فى هذا الشأن على السلطة المختصة لإصدار قرارات الترقية .
	(المادة ١٠١:) على إدارة الموارد البشرية ، إذا تقدم الموظف من غير شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بطلب لنقله إلى وحدة أخرى ، أن تثبت على الطلب تاريخ وروده ، وأن تعرضه على لجنة الموارد البشرية فى أول اجتماع تال لها مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته ، على أن يوضح بهذه المذكرة مدى توفر شروط النقل بشأته .
	(المادة ١٠٢:) على إدارة الموارد البشرية فى الوحدة المنقول منها الموظف أن ترسل قرار نقله وملف خدمته وما يفيد إخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل . ويعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه ما لم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف .

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	(المادة ١٠٥): لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف .
	(المادة ١١٠): يجوز ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة أخرى بناء على طلبه . وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناء على عرض إدارة الموارد البشرية .
	(المادة ١١٧): تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعاره، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها ، ومدة الإعاره وتاريخ بدايتها .
	(المادة ١١٨): يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب .

الباب الخامس : الأجور والعلاوات

الاجر الوظيفي

(المادة ٣٦): يُحدد الأجر الوظيفي للوظائف وفقاً للجدول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقه بهذا القانون. ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل، ما لم يكن مُستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين.	(المادة ١٢٩): تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح موظفيها الأجر الوظيفي والأجر المكمل ، وذلك طبقاً للقانون .
--	---

العلاوات

(المادة ٣٧): يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي، على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة.	(المادة ١٢٣): على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بياناً بالموظفين الذين يجوز منحهم العلاوة التشجيعية ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في القانون وفي الحدود المبينة به . ويفضل في حالة التزاحم عند منح العلاوة التشجيعية ، الأعلى في مرتبة الحصول على تقويم الأداء في السنتين الأخيرتين ، فالأعلى في مجموع الدرجات ، فالأقدم في ذات المستوى الوظيفي .
(المادة ٣٨): يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة (٥٪) من أجره الوظيفي، وذلك طبقاً للشروط الآتية: ١- أن تكون كفاية الموظف قد خُددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العاملين الآخرين. ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام. ٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على (١٠٪) من عدد الموظفين في وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة، فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف أقل من عشرة، تُمنح العلاوة لواحد منهم.	(المادة ١٢٤): يمنح حافز التميز العلمي وفقاً للشروط والضوابط الآتية : ١ - أن يحصل الموظف أثناء الخدمة على المؤهل العلمي الأعلى ، أو الدبلومات ، أو الدرجات العلمية المشار إليها بالمادة (٣٩) من القانون أو ما يعادلها . ٢ - أن يتصل ما يحصل عليه الموظف من دبلومات أو ماجستير
(المادة ٣٩): يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي. ويمنح الموظف هذا الحافز إذا حصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل، أو على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على	

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
الأقل، كما يمنح الموظف حافز تميز آخر إذا حصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها. ويكون حافز التميز العلمي المشار إليه بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي، أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر: ٢٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط. ٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال. ٧٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل. ١٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها، أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل. ٢٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها. وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط منح حافز التميز، على ألا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي.	أو دكتوراه بطبيعة الوظيفة التي يشغلها. ٣ - يستحق الحافز اعتباراً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف. (المادة ١٢٥): على إدارة الموارد البشرية أن تعرض بحسب الأحوال على السلطة المختصة خلال شهر أو لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال بعد تقديم طلب الحصول على الحافز، بيانا بالموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الحصول على حافز التميز العلمي المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.
(المادة ٤٠): تُضم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف.	
الاجر المكمل	
(المادة ٤١): يصدر بنظام الأجر المكمل قرار من رئيس مجلس الوزراء بمراعاة طبيعة عمل كل وحدة ونوعية الوظائف بها وطبيعة اختصاصاتها ومعدلات أداء موظفيها بحسب الأحوال بناءً على عرض الوزير المختص وبعد موافقة وزير المالية ودراسة الجهاز.	(المادة ١٢٩): تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح موظفيها الأجر الوظيفي والأجر المكمل، وذلك طبقاً للقانون. (المادة ١٣٠): تلتزم إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بإخطار غيرها من الوحدات عند صرف أية مبالغ تحت أي مسمى لأي من موظفي هذه الوحدات. ويلتزم الموظف بإخطار جهة عمله الأصلية بأي مبالغ يتقاضاها تحت أي مسمى من غير وحدته، وذلك خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ تقاضيه هذه المبالغ.
(المادة ٤٢): يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل، أو رفع كفاءة الأداء، أو توفير في النفقات، وذلك كله بشرط سماح البند المخصص لذلك في الموازنة العامة.	(المادة ١٢٦): يجب على الموظف أن يخطر الوحدة التي يتبعها كتابة عن أي اختراع أو مصنف يبتكره أثناء أو بسبب تأدية عمل وظيفته إذا كان ذلك نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات رسمية، أو لها صلة بالشئون العسكرية، أو تدخل في نطاق واجبات الوظيفة. (المادة ١٢٧): تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة، ومن ذوي التخصص في موضوع الاختراع أو الابتكار، سواء من داخل الوحدة أو من خارجها. وتختص اللجنة المشار إليها بتقدير قيمة التعويض المستحق للموظف صاحب الاختراع أو الابتكار، على أن يكون تعويضاً عادلاً، وذلك باستثناء الاختراع أو الابتكار المتصل بالشئون العسكرية فتحيله للجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنه. وفي جميع الأحوال يكون الاختراع أو الابتكار ملكاً للدولة. (المادة ١٢٨): يتعين أن تدرج موارد الصندوق الخاص بحصيلة استغلال الاختراعات والمصنفات

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	التي يبتكرها الموظف ضمن الموازنة العامة للدولة ، على أن يتم اعتماد اللائحة المالية للصندوق والتي تضعها السلطة المختصة من وزارة المالية .
(المادة ٤٣): يجوز لرئيس الجمهورية في الحالات التي يُقدرها الاحتفاظ لمن يُعين بوظيفة أخرى بكامل أو بعض الأجر الذي كان يتقاضاه قبل التعيين بها.	
	(المادة ٤٤): يعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الوحدة الإلكتروني أو بلوحة الإعلانات بالوحدة لمدة عشرة أيام وفقاً للضوابط والإجراءات المنصوص عليها في المادة (٧) من هذه اللائحة . وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المعين فور صدور قرار التعيين ، للتقدم لتسليم العمل وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين، وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة ، فإذا لم يتقدم لتسليم العمل خلال شهر من تاريخ آخر إخطار اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين .
(المادة ٤٥): تضع السلطة المختصة بالاشتراك مع اللجنة النقابية للوحدة نظاماً للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين بها، وذلك بمراعاة أحكام التشريعات ذات الصلة.	
الباب السادس : الاجازات	
(المادة ٤٦): تُحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع وموافيقته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة. وتخفيض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذي الإعاقة، والموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين، والحالات الأخرى التي تبينها اللائحة التنفيذية. ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يُرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون، ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية، وإلا حُرِم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئوليته التأديبية.	(المادة ١٣١): تخفيض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من : ١ - الموظف ذي الإعاقة . ٢ - الموظف الذي لديه ولد من ذي الإعاقة ، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبي المختص بهذه الإعاقة . ٣ - الموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين . ٤ - الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .
	(المادة ١٣٢): إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته . وباستثناء الإجازات العارضة ، على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذي تعدّه الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة ، كما يحرر إقرار عودة من الإجازة في اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كل من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهم إلى إدارة الموارد البشرية .
	(المادة ١٣٣): يتعين على الموظف الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ الرئيس الذي رخص له بالإجازة ، بأى وسيلة يمكن إثباتها ويتحقق علم الإدارة بها ، قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل فيما عدا الإجازات الوجوبية .

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
إجازة بأجر كامل	
(المادة ٤٧): يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك، مع منحه أجرًا مماثلًا مضافًا إلى أجره المستحق أو إجازة عوضًا عنها. وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.	(المادة ١٤٨): لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع، على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار.
(المادة ٤٩): يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل، لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية، وذلك على الوجه الآتي: ١- ١٥ يومًا في السنة الأولى، وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل. ٢- ٢١ يومًا لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة. ٣- ٣٠ يومًا لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة. ٤- ٤٥ يومًا لمن تجاوزت سنه الخمسين. ويستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يومًا دون التقيد بعدد سنوات الخدمة. وللسلطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يومًا لمن يعملون في المناطق النائية، أو إذا كان العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية. ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.	(المادة ١٣٤): على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلًا إلكترونيًا أو ورقيًا خاصًا بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استئصال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها، على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بالقانون. وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية في نهاية كل سنة.
	(المادة ١٣٦): على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يومًا من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية. ويجوز للموظف أن يحصل على إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة المالية مضافًا إليها ستون يومًا من الرصيد السابق دون أن يؤثر ذلك في جميع الأحوال على كامل الأجر المستحق له، سواء حصل على الإجازة مرة واحدة أو على فترات طوال السنة.
	(المادة ١٤٨): لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع، على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار.
	(المادة ١٩٢): يستحق الموظف نصف رصيد الإجازات الاعتيادية والعارضة وفقًا للأحكام والقواعد المقررة قبل العمل بهذا القانون عن الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ ويجبر الكسر لصالح الموظف.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

(المادة ٥٠): يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية، ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات. وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه، سقط حقه فيها وفي اقتضاء مقابل عنها، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابلاً نقدياً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفي في هذا العام. وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات الحصول على الإجازة، وكيفية ترحيلها.

(المادة ٥١): يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة، وتُمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية: ١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل. ٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الوظيفي. ٣- الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من أجره الوظيفي، (٧٥٪) من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين. ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه. ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية، إذا كان له رصيد منها، وعلى الموظف المريض أن يخطر جهة عمله عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية. وتضع السلطة المختصة الإجراءات المنظمةة لحصول الموظف على الإجازة المرضية، ويعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة. ويمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديد قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش. وإذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى عمله، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته.

(المادة ١٤٠): إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها، مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لمنحه الإجازة اللازمة، فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاؤ الإجازة لإعادة الكشف عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله .

(المادة ١٤١): إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية، فعليه أن يبلغ وحدته خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية - إن وجدت - وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبي المختص .

(المادة ١٤٢): في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق . فإذا ثبت تمارض الموظف جوزى تأديبياً طبقاً للقانون .

(المادة ١٤٨): لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع ، على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار .

(المادة ١٤٣): يقصد بالحج في تطبيق أحكام المادة رقم (٥٢) من القانون زيارة الأراضي المقدسة أو بيت المقدس .

(المادة ١٤٤): تستحق الموظفة إجازة الوضع المنصوص عليها في المادة رقم (٥٢) من القانون وذلك حتى وان توفي مولودها .

(المادة ١٤٥): يتعين على الموظف المشار إليه في البند خامسا من المادة رقم (٥٢) من القانون

(المادة ٥٢): تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي: ١- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً، ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج. ٢- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر، بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص. ٣- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص. ٤- يستحق الموظف الذي يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
الطبي المختص، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه. ٥- يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.	أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان وإلا يساءل تأديبياً . (المادة ١٤٨): لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع ، على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار .
إجازة بدون أجر	
(المادة ٥٣): تكون حالات الترخيص بالإجازة بدون أجر على الوجه الآتي: ١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو للدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، وفي جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة. ٢- يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لحاجة العمل. ولا يجوز في البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذين البندين السابقين ضمن المدد البينية اللازمة للترقية. ٣- مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة، وبعد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية. واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تتحمل الوحدة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة.	(المادة ٩٢): لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا تحققت في شأنه إحدى الحالات الآتية: ١ - إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة. ٢ - إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل. ٣ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه. ٤ - إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل ، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف . ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين . (المادة ١٤٦): تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة. (المادة ١٩٣): تسرى أحكام هذه اللائحة على مدد شغل الوظائف القيادية والندب والإعارات والإجازات بدون أجر المرخص بها بعد العمل بأحكام القانون .
(المادة ٥٤): يجوز للسلطة المختصة، وفقاً للقواعد التي تضعها، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر. ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله. وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد احتساب الأجر المشار إليه. واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تؤدي الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه.	(المادة ١٤٧): نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر : يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف بأن يعمل ثلاثة أيام عمل أياً ما كان عدد أيام العمل بالوحدة ، وفي هذه الحالة يحصل الموظف على (٦٥٪) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة .
(المادة ٥٥): لا يستحق المجند والمستبقي والمستدعي للاحتياط أية إجازة تم النص عليها في هذا القانون طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.	
(المادة ٥٦): يحظر على الموظف أن يؤدي عملاً للغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة، وإلا خرم من أجره عن مدة الإجازة، وللوحدة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة، وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية.	

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	(المادة ١٢٤): يمنح حافز التميز العلمي وفقاً للشروط والضوابط الآتية: ١ - أن يحصل الموظف أثناء الخدمة على المؤهل العلمي الأعلى ، أو الدبلومات ، أو الدرجات العلمية المشار إليها بالمادة (٣٩) من القانون أو ما يعادلها . ٢ - أن يتصل ما يحصل عليه الموظف من دبلومات أو ماجستير أو دكتوراه بطبيعة الوظيفة التي يشغلها . ٣ - يستحق الحافز اعتباراً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف .
	(المادة ١٣٩): يعتبر إخلال الموظف المختص بأحكام المواد (١٣٤ ، ١٣٥ ، ١٣٦ ، ١٣٧ ، ١٣٨) من هذه اللائحة إخلالاً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية .
	(المادة ١٤٢): في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها ان تحيله إلى التحقيق . فإذا ثبت تمارض الموظف جوزى تأديبياً طبقاً للقانون .
الباب السابع : السلوك الوظيفي والتأديب	
(المادة ٥٧): يتعين على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرهما من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها، وما يصدر عن الجهاز من قرارات تنظيمية أو تعليمات أو نشرات أو كتب دورية في هذا الشأن، ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص. ويحظر على الموظف بصفة خاصة مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة، والتجرد، والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية، أو ممارسة أي عمل حزبي، أو سياسي داخل مكان عمله، أو بمناسبة تأديته لهذا العمل، أو القيام بجمع تبرعات، أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية، أو نشر الدعاية أو الترويج لها.	(المادة ١٤٩): يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها، ويتعين عليه على الأخص ما يأتي: ١ - القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة. ٢ - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته. ٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها ، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه. ٤ - التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل. ٥ - القيام بأعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك. ٦ - المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها. ٧ - إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير. ٨ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها. ٩ - الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .
	(المادة ١٥٠): يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح ، والقرارات ، والنظم المعمول بها ، ويحظر عليه على الأخص ما يأتي: ١ - مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية. ٢ - إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص ، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة. ٣ - عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية. ٤ - عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه . ٥ -
عدم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانونى إنشائه . ٦ - عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية . ٧ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به ، أو الاحتفاظ بصورة أى وثيقة رسمية أو ذات طابع سرى . ٨ - أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص . ٩ - أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها . ١٠ - أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو كمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو كمكافأة أعمال القوامه أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامه أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قربنى أو نسب حتى الدرجة الرابعة . ١١ - ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها ، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تاديبته . ١٢ - الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه ، وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية . ١٣ - استغلال نفوذه الوظيفى . ١٤ - إساءة معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد فى أداء الخدمة أو تأخيرها ، أو إساءة استعمال السلطة . ١٥ - إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات جهة العمل أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والعاملين والمتعاملين مع الجهة . ١٦ - أن يقبل أى هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته . ١٧ - مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن العام ، أو التأثير على السلام الاجتماعى أو أى فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها .

(المادة ٥٨): كل موظف يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً. ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس، بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده. ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

(المادة ١٥١): يحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات ، وذلك بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام .

(المادة ١٥٢): يتعين قبل البدء في التحقيق مع الموظف إعلانه كتابة على نحو يتحقق به علمه بقرار الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية : اسمه رباعيا . الرقم القومي . اسم الوظيفة التي يشغلها . موضوع المخالفة المنسوبة إليه . السلطة التي قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ القرار . موعد بدء التحقيق ومكانه ، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق .

(المادة ١٥٣): إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد ، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في استكمال التحقيق ، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء ويتأثر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .

(المادة ١٥٤): للمحقق في سبيل اداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يأتي : ١ - الاطلاع على السجلات و الأوراق و إثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها ، و إثبات تاريخ الاطلاع ، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها . ٢ - طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها . ٣ - طلب رأى أو شهادة أحد شاغلي الوظائف القيادية، على أن يكون طلب الرأى أو الشهادة والرد عليهما كتابياً .

(المادة ١٥٥): مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة (٥٩) من القانون ، يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابة ويثبت في محضر مرقم بأرقام مسلسلته يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر ، واسم المحقق ، وقرار الإحالة ، والسلطة التي أصدرته ، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه و محل إقامته والإدارة التابع لها و وظيفته ومستواها الوظيفي ، وملخص الواقعة محل التحقيق ، وأقوال شهود الإثبات والنفي ، وما تم الاطلاع عليه من مستندات ، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، وتذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بهذه الصفحة .

(المادة ١٥٦): للموظف المحال إلى التحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق و تقديم ما يشاء من مستندات تزيد دفاعه .

(المادة ٥٩): لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً. ومع ذلك، يجوز بالنسبة لجزاءي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهه، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
(المادة ٦٠): تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها. كما تتولى التحقيق في المخالفات الأخرى التي تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة في توقيع الجزاءات أو الحفظ. وعلى الجهة الإدارية المختصة بالنسبة لسانر المخالفات أن توقف ما تجريه من تحقيق في واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك.	(المادة ١٥٧): كل موظف يستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبياً . (المادة ١٥٨): إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الوحدة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل في الدعوى الجنائية .
(المادة ٦١): الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي: ١- الإنذار. ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تتجاوز ستين يوماً في السنة. ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل. ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين. ٥- خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة. ٦- خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية. ٧- الإحالة إلى المعاش. ٨- الفصل من الخدمة. أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي: ١- التنبيه. ٢- اللوم. ٣- الإحالة إلى المعاش. ٤- الفصل من الخدمة. وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة. وتحفظ كل وحدة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية، أو الثقافية، أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة.	(المادة ١٥٩): إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق ، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية ، يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالاته إلى النيابة الإدارية .
(المادة ٦٢): يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي: ١- للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يتجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة. ٢- لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يتجاوز أربعين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة. ٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص	(المادة ١٦٢): لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة .
(المادة ٦٣): انتهاء التحقيق والتصرف فيه : تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهى بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق . ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة .	(المادة ١٦٠): انتهاء التحقيق والتصرف فيه : تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهى بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق . ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة .
	(المادة ١٦١): تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب .

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
عليها في البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (٦١) من هذا القانون والبندين (١) ، (٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة. ٤- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون. وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً لأحكام هذا القانون عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة.	(المادة ١٦٥): الوقف : إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف احتياطياً عن العمل ، يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف ومدته بما لا يجاوز ثلاثة أشهر ، فإذا قررت وقف عن العمل يتعين إعلانه بقرار الوقف وإرسال صورة منه إلى كل من رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية .
(المادة ٦٣): لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية بحسب الأحوال أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها، ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف. ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقي من أجره، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه. وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها، فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة بصرف الأجر كاملاً، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جُوزي جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، وإذا جُوزي جزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جُوزي جزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر.	(المادة ٩٢): لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا تحققت في شأنه إحدى الحالات الآتية : ١ - إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة . ٢ - إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازة المرضية و إجازة رعاية الطفل . ٣ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه . ٤ - إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل ، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف .
(المادة ٦٤): كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يُوقف عن عمله، بقوة القانون مدة حبسه، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي. وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع في شأن مسؤوليته التأديبية. *حكمت المحكمة الدستورية العليا في الدعوى ١٠٠ لسنة ٤٣ - دستورية: بعدم دستورية نص الفقرة الأولى من المادة (٦٤) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، فيما تضمنه من حرمان الموظف الذي يُحبس احتياطياً من نصف أجره عن مدة حبسه، في مجال سريانه على حالات انتفاء المسؤولية الجنائية بحكم نهائي، أو قرار قضائي لا يجوز الطعن عليه.	(المادة ٦٥): لا تجوز ترقية الموظف المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف. وإذا بُرئ الموظف المُحال أو قضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب تربيته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة، ويُمنح أجر الوظيفة

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
المرقى إليها من هذا التاريخ. وفي جميع الأحوال, لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.	ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين . (المادة ١٦٦): الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية : يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية . ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدنى .
(المادة ٦٦): لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته. ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزنة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها. ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة, وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق, واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه, تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه, أو بطريق الحجز الإداري.	
(المادة ٦٧): تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية: ١- سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام. ٢- سنتان في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً. ٣- ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً. ٤- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش. وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء. ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له. وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات المحو.	(المادة ١٦٧): تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات المنصوص عليها فى المادة (٦٧) من القانون وذلك بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف .
(المادة ٦٨): تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة. وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة, وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء. وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة. ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية, فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.	
	(المادة ١٦٣): يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه , وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره . فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته , ينشر عليه بذلك , وفى هذه الحالة يكتفى بنشر قرار الجزاء فى لوحة الإعلانات . وينفذ جزاء الخصم من

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
	الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجر الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره ، وذلك في الحدود الجائزة قانوناً .
	(المادة ١٦٤): تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعى يلحق بملف خدمة الموظف ، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعى المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وارقام القرارات الصادرة بتوقيعها . وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين .
الباب الثامن : انتهاء الخدمة	
(المادة ٦٩): تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية: ١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات. ٢- الاستقالة. ٣- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة. ٤- فقد الجنسية، أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعيا الدول الأخرى. ٥- الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول. ٦- الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة. ٧- عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص. ٨- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية. ٩- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار. ١٠- الوفاة، وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنائز وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات. وتبين اللائحة التنفيذية قواعد وإجراءات إنهاء الخدمة لهذه الأسباب. ١١- الفصل بغير الطريق التأديبي، وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك. - حكمت المحكمة الدستورية العليا في الدعوى ٩٩ لسنة ٤٣ دستورية: أولاً: بعدم دستورية نص البند (٦) من المادة (٦٩) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، فيما لم يتضمنه من تخويل الموظف الذي تنتهي خدمته للانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، تقديم عذر عن مدد الانقطاع التي لم يقدم عنها عذراً، ورفض الدعوى فيما جاوز ذلك. ثانياً: بتحديد اليوم التالي لنشر هذا الحكم تاريخاً لإعمال آثاره. - البند (١١) مضاف بموجب قانون رقم ١٣٥ لسنة ٢٠٢١.	(المادة ١٦٨): بلوغ سن الستين: تعد إدارة الموارد البشرية في أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة ؛ تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ هذه السن . وتعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قبل بلوغها بشهرين على الأقل ، وتسلم كل من الموظف ورئيسه المباشر والإدارات المعنية صورة من قرار إنهاء الخدمة مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد تسلم الموظف صورة القرار أو امتناعه عن تسلمها .
	(المادة ١٦٩): للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة ولا تنتهي خدمته إلا من تاريخ صدور قرار السلطة المختصة أو من تفوضه بقبول الاستقالة .
	(المادة ١٧١): يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترنة بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه. ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها في الفقرة السابقة .
	(المادة ١٧٤): الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة : إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن العمل قبل صدور الحكم ، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، ولا يجوز ان يسترد منه ما سبق ان صرف له من أجر .

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

(المادة ١٧٥): فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل : إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى ، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل ، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

(المادة ١٧٦): الانقطاع عن العمل بدون إذن : إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصل في السنة ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل ، يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل .

(المادة ١٧٧): عدم اللياقة للخدمة صحياً : إذا ثبت عدم لياقة الموظف للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته ، ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته . وفي جميع الأحوال تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدماته المخدرات .

(المادة ١٧٨): الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص : إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة .

(المادة ١٧٩): الحكم على الموظف : إذا حكم على الموظف حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مفيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته .

(المادة ١٨٠): الوفاة : إذا توفي الموظف يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ وفاته .

(المادة ٧٠): للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية، ويتعين على الوحدة الاستجابة لهذا الطلب وفقاً لما تحدده اللائحة

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
التنفيذية، وفي هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي: ١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عشرين عاماً ومضى على شغلته الوظيفة أكثر من سنة، فيعتبر مرفقاً إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش، وتُسوى حقوقه التأمينية بعد ترقيته على أساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي مضافاً إليها خمس سنوات. ٢- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية عشرين عاماً، فتُسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل. ولا يجوز تعيين من يُحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة في أي من الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون.	(المادة ١٦٩): للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابةً ولا تنتهي خدمته إلا من تاريخ صدور قرار السلطة المختصة أو من تفوضه بقبول الاستقالة .
	(المادة ١٧٠): على إدارة الموارد البشرية بالوحدة إذا قدم الموظف استقالته أن تثبت عليها تاريخ ورودها وأن تعرضها فوراً على السلطة المختصة أو من تفوضه مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته .
	(المادة ١٧٢): إذا رأت السلطة المختصة أو من تفوضه الموافقة على قبول الاستقالة ، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف ، تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك . وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة أو من تفوضه .
	(المادة ١٧٣): يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه في المادة (١٧١) من هذه اللائحة .
	(المادة ١٨٤): يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول طلب الإحالة إلى المعاش المبكر أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليهما في المادتين (١٨٢ ، ١٨٣) من هذه اللائحة بحسب الأحوال .
الباب التاسع : أحكام عامة و انتقالية	
(المادة ٧١): يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام هذا القانون ولم يستنفدها قبل انتهاء خدمته. وحسب المقابل النقدي على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بهذا القانون.	(المادة ١٨٦): يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام هذا القانون ولم يستنفدها قبل انتهاء خدمته . وحسب المقابل النقدي على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بالقانون . وتعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة بيان تفصيلي من واقع ملف خدمة الموظف وسجل إجازاته محدداً به رصيد الإجازات المتبقى له وقيمة المقابل النقدي عنها ، على أن يعتمد هذا البيان من السلطة المختصة خلال

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

مواد القانون	اللائحة التنفيذية
(المادة ٧٣): يحتفظ شاغلو وظيفة كبير بوظائفهم بصفة شخصية إلى حين انتهاء مدة شغلهم لها، أو بلوغ سن التقاعد أيهما أقرب.	خمس عشرة يوما من إعداده ويرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه ، وتسلم صورة منه إلى الموظف مرفقا بها إخطارا بمواعيد الصرف . ويتم صرف المقابل النقدي وفقا للنظام الذي يصدر به قرار من وزير المالية في هذا الشأن .
(المادة ٧٣): يُعين في أدنى الدرجات على بند الأجور الثابتة بالباب الأول (أجور) كل من مضى على نقله على بند (أجور موسمي) على الباب الأول ثلاث سنوات على الأقل على وظائف واردة بموازنة الوحدة، بشرط استيفاء شروط شغل تلك الوظائف، وتعاقدته قبل ٢٠١٦/٦/٣٠. ويطبق حكم الفقرة الأولى على جميع العاملين المؤقتين والمتعاقدين بالجهات الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية المسند إليهم شغل الوظيفة العامة حتى ٢٠١٦/٦/٣٠ وذلك كله على النحو الذي تبينه اللائحة التنفيذية. ويوضع نظام للتعاقد مع العمالة المؤقتة أو الموسمية على الباب الأول على أن يصدر به قرار من الوزير المختص بناءً على اقتراح الجهاز.	(المادة ١٨٧): مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٩ لسنة ٢٠١٢ وقواعده التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين على بند الأجور الثابتة بالباب الأول ، تنقل جميع العمالة المؤقتة المتعاقد معها اعتبارا من ٢٠١٢/٥/١ وحتى ٢٠١٦/٦/٣٠ إلى بند (أجور موسمي) على الباب الأول وذلك بعد دراسة الجهاز ووزارة المالية ، على أن يتقدم الموظف بطلب كتابي للنقل . ويعين في أدنى الدرجات على بند (أجور الثابتة بالباب الأول (أجور) على وظائف واردة بموازنة الوحدة كل من مضى على نقله على بند (أجور موسمي) على الباب الأول ثلاث سنوات وذلك بعد دراسة الجهاز ووزارة المالية ويتوافر الشروط الآتية : ١- أن يكون التعاقد قد أبرم قبل ٢٠١٦/٦/٣٠ . ٢ - استيفاء شروط شغل الوظائف التي سيتم التعيين عليها . ٣- أن يكون التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة . ٤- موافاة الجهاز بصور رسمية من جميع العقود المبرمة منذ بداية التعاقد . ٥- موافاة الجهاز باستمارات الصرف عن فترة التعاقد كاملة ، على أن تكون موقعة من المراقب المالي للوحدة . ويسرى حكم هذه المادة على العمالة المؤقتة المتعاقد معها بعد ٢٠١٢/٤/٣٠ وحتى ٢٠١٦/٦/٣٠ على بند أجور موسمي بالباب الأول .
(المادة ٧٤): يستمر العمل بالأحكام والقواعد الخاصة بتحديد المخصصات المالية للموظفين بالوظائف والجهات الصادر بتنظيم مخصصاتهم قوانين ولوائح خاصة طبقاً لجدول الأجور المقرر بها. ويستمر صرف باقي الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة في ٢٠١٥/٦/٣٠.	
(المادة ٧٥): تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون بتحديث الهياكل التنظيمية، وبطاقات الوصف، ودورات العمل، وحصر الخدمات التي تقدمها وإجراءاتها وشروطها، وذلك في مدة لا تتجاوز عاماً من تاريخ العمل بهذا القانون. كما تلتزم تلك الجهات بوضع مؤشرات ومعايير الأداء، وطرق تقديم الخدمات العامة سواء بصورة مباشرة أو عن طريق إحدى الجهات غير الحكومية، وسبل تحقيق رضا المواطنين. ويلتزم الجهاز بمتابعة تنفيذ هذه المهام في ضوء المعايير والآليات المنظمة التي يصدرها الوزير المختص، بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية.	(المادة ١٨٨): تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون خلال عام من تاريخ العمل به بما يأتي : ١ - تحديث الهياكل التنظيمية ، وبطاقات الوصف . ٢ - تطوير دورات العمل الحالية وإزالة الخطوات غير الضرورية . ٣ - حصر الخدمات التي تقدمها كل وحدة من حيث إجراءاتها وشروطها ونماذجها ومقابل هذه الخدمات ، والوقت المطلوب للحصول على الخدمة ، وآلية النظم في حالة التأخير في الحصول على الخدمة . ٤ - وضع مؤشرات ومعايير تقييم الأداء

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

اللائحة التنفيذية

مواد القانون

(المادة ١٨٩): يجوز للسلطة المختصة ، وفقا لحاجة العمل ، حتى موعد أقصاه ١١ / ١ / ٢٠١٩ ، إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بأحكام القانون والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة قبل العمل بأحكام القانون أو قبل انقضاء الميعاد المشار إليه ، وذلك بتوافر الشروط الآتية : ١ - أن يكون الموظف قائما بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية . ٢ - أن يكون الموظف مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها . ٣ - أن تكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة . ٤ - عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات . ٥ - أن تكون إعادة التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها . ٦ - أن يتقاضى الموظف كامل الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها ، أو كامل أجره السابق أيهما أكبر . ويتم تسوية الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها وفقا لحكم الفقرة السابقة ، لكل من تمت إعادة تعيينه طبقا لحكم المادة (٧٦) من القانون . *معدلة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧١٤ لسنة ٢٠١٩ ، نص المادة قبل التعديل: يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بأحكام القانون والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، وذلك بتوافر الشروط الآتية: ١- أن يكون الموظف قائما بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية. ٢- أن يكون الموظف مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها. ٣- أن يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة. ٤- عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات. ٥- أن تكون إعادة التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها. ٦- أن يتقاضى الموظف الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها.

(المادة ٧٦): يجوز للسلطة المختصة، ولمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القانون، إعادة تعيين الموظفين المعينين قبل العمل بأحكامه، والحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة في الوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها، متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف وفقاً لجدول الترتيب والتوصيف المعمول بها مع استثنائهم من شرطي الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظائف، وذلك كله وفقاً للقواعد والشروط التي تبينها اللائحة التنفيذية، على أن يتم التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعين عليها.

(المادة ٧٧): يصدر بنظام الشكاوى المتعلقة بالمخاطبين بأحكام هذا القانون، وقواعد وواجبات تعامل موظفي الوحدة مع الجمهور، قرار من رئيس الجهاز. ويكون للجهاز استئداء رسم مقداره عشرة جنيهات من المتقدم لأداء الامتحانات المشار إليها في المادة (١٢) من هذا القانون أو التظلم من نتائجها، على أن يزداد هذا الرسم بمقدار جنيهين كل عام ميلادي. ويودع المبلغ المشار إليه مع المبالغ الأخرى التي يحصلها الجهاز نظير الخدمات التي يقدمها للغير في الداخل أو الخارج في حساب خاص باسم الجهاز لدى البنك المركزي بحساب الخزنة الموحد، ويصرف من الحساب المشار إليه في تطوير الجهاز، وذلك بموجب قرار يصدر من رئيس الجهاز، على أن يرحل الفائض من هذا الحساب من عام لآخر.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
إصدار ١	يُعمل بأحكام هذا القانون على الوظائف في الخدمة المدنية (الوزارات والمصالح والأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة)، ما لم تنص قرارات إنشائها على خلاف ذلك.
إصدار ٢	يُلغى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، ويُلغى كل حكم يتعارض مع القانون المرافق.
إصدار ٣	يُصدر رئيس مجلس الوزراء اللائحة التنفيذية خلال ثلاثة أشهر بعد أخذ رأي مجلس الخدمة المدنية، ويستمر العمل باللوائح والقرارات الحالية مؤقتاً فيما لا يتعارض مع القانون الجديد.
إصدار ٤	يُنقل الموظفون المعينون الحاليون إلى وظائفهم المعادلة الموضحة بالجدول الملحق (أرقام ١، ٢، ٣) ويحتفظون بترتيب الأقدمية وأجرهم المقرر قانوناً إذا زاد على الأجر الوظيفي الجديد (أو يُصرف لهم الأجر الوظيفي إذا كان أقل).
إصدار ٥	يُنشر القانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره. صدر في ١ نوفمبر ٢٠١٦ بتوقيع عبد الفتاح السيسي.
1	الوظائف المدنية هي حق للمواطنين على أساس الكفاءة والجدارة وواجب لخدمة الشعب. تكفل الدولة حقوق الموظفين وتحظر التمييز بينهم.
2	تتضمن تعريفات مهمة لتطبيق أحكام القانون، مثل: السلطة المختصة، الوحدة، الوظائف القيادية، وظائف الإدارة الإشرافية، الموظف، الأجر الوظيفي، الأجر المكمل، وكامل الأجر.
3	يُنشأ مجلس للخدمة المدنية برئاسة رئيس الجهاز لتقديم المقترحات لتطوير الخدمة المدنية، وإبداء الرأي في مشاريع القوانين واللوائح، وتقييم الجهات الحكومية وبرامج التدريب.
4	تُشكل في كل وحدة لجنة للموارد البشرية (برئاسة أحد شاغلي الوظائف القيادية) للنظر في التعيين لوظائف المستوى الأول (ب) فما دون، ومنح العلاوات، والنقل خارج الوحدة، واعتماد تقارير تقويم الأداء.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
5	تُعلن القرارات الخاصة بالخدمة المدنية في نشرة رسمية تصدرها الوحدة ورقياً أو إلكترونياً.
6	يختص مجلس الدولة (دون غيره) بإبداء الرأي المسبب في المسائل المتعلقة بتطبيق القانون ولائحته التنفيذية، بناءً على طلب السلطة المختصة.
7	تعمل الوحدة على تدريب وتأهيل الموظفين لضمان تنمية ثقافة الخدمة المدنية، ويجوز للوحدة إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية بعد موافقة الجهاز.
8	يجوز للوحدة تدريب الشباب على الأنشطة التخصصية دون التزام بتعيينهم.
9	تضع كل وحدة هيكلًا تنظيميًا وجدولاً للوظائف مع بطاقات وصف تفصيلية، يعتمدها رئيس الجهاز بعد أخذ رأيه.
10	تُقسم الوظائف إلى مجموعات وظيفية رئيسية: التخصصية، الفنية، الكتابية، الحرفية، والخدمة المعاونة. وتُعتبر كل مجموعة وحدة متميزة في التعيين والترقية والنقل.
11	يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة، مع مراعاة استيفاء الشروط.
12	يكون التعيين بقرار من رئيس الجمهورية أو من يفوضه، على أساس الكفاءة والجدارة، من خلال إعلان مركزي وامتحان ينفذه الجهاز. ويشترط أن تكون الوظيفة شاغرة وممولة.
13	تلتزم كل وحدة بتخصيص نسبة ٥٪ من الوظائف لذوي الإعاقة. وتُحجز وظائف للمصابين في العمليات الحربية ومصابي الثورة والعمليات الأمنية وأسر الشهداء.
14	يشترط في المعين أن يكون متمتعًا بالجنسية المصرية (أو إحدى الدول العربية التي تعامل المصريين بالمثل)، وحسن السمعة، وألا يكون قد حُكم عليه بعقوبة مخلة بالشرف، وأن تثبت لياقته الصحية، ويجتاز الامتحان، وألا يقل سنه عن ١٨ عامًا.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
15	يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر. تُنهي خدمته إذا ثبت عدم صالحيته. لا تسري الأحكام على شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية.
16	يجوز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات النادرة (بخبرة لا تقل عن ١٠ سنوات) لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات، شريطة عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول وبموافقة رئيس مجلس الوزراء.
17	التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية يكون عن طريق مسابقة معلنة، ويُعين لمدة أقصاها ثلاث سنوات (قابلة للتجديد لمرة واحدة) بناءً على تقارير تقويم الأداء، مع التأكد من توفر صفات النزاهة واجتياز التدريب اللازم.
18	تُنشأ بكل وزارة وظيفه واحدة لوكيل دائم للوزارة (بالمستوى الممتاز) لمعاونة الوزير، يختاره الوزير لمدة أقصاها أربع سنوات (قابلة للتجديد)، لضمان الاستقرار المؤسسي واستمرارية البرامج.
19	يؤدي كل موظف يعين في وظيفة قيادية اليمين القانونية أمام السلطة المختصة قبل أن يباشر عمله.
20	تنتهي مدة شغل الوظائف القيادية والإشرافية بانقضاء المدة المحددة. يشغل الموظف بعدها وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته السابقة. يجوز للموظف طلب إنهاء خدمته خلال ٣٠ يوماً التالية لانتهاء المدة، وتسوى حقوقه التأمينية بزيادة تتحملها الخزنة العامة.
21	تُسستنى الجهات والوظائف ذات الطبيعة الخاصة التي يصدر بتحديد لها قرار من رئيس الجمهورية من أحكام المادتين (١٧، ٢٠). ويكون التعيين فيها عن طريق الترقيّة بالاقتدار بناءً على تقويم الأداء وعناصر الامتياز.
22	تُعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها. عند التساوي، تطبق قواعد الأسبقية الواردة في المادة (١٢) للتعين لأول مرة، وللترقية تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
23	يجوز للموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى (قبل أو أثناء الخدمة) التقدم للوظائف الخالية إذا كانت المؤهلات مطلوبة لشغلها واستوفوا الشروط.
24	لا يجوز أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة.
25	تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف (مرتين على الأقل سنوياً). مراتب التقويم هي: ممتاز، كفاء، فوق المتوسط، متوسط، ضعيف. يُقدر تقويم أداء الغائبين لأسباب محددة (كالتجنيد أو رعاية الطفل) بمرتبة "كفاء" حكماً.
26	تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتقرير تقويم أدائه. للموظف التظلم منه خلال خمسة عشر يوماً. يتم البت في التظلم خلال ستين يوماً.
27	الموظف الذي يحصل على تقرير "ضعيف" متتاليين يُنقل لوظيفة أخرى مناسبة لمدة سنة. إذا استمر عدم الصلاحية، يُخصم ٥٠٪ من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر. إذا استمر بعد ذلك، تقترح اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية مع حفظ حقوقه التأمينية.
28	تُنتهى خدمة شاغلي الوظائف القيادية الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من "فوق المتوسط"، مع حفظ حقهم في المعاش.
29	تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة للوظيفة التي تسبقها مباشرة. الترقية في الوظائف التخصصية تكون بالاختيار (في المستوى الأول/ب وفي حدود نسب الجدول ١)، وفي باقي الوظائف تكون بالأقدمية. ويُشترط الحصول على تقرير "كفاء" في السنتين السابقتين (أو "ممتاز" للترقية بالاختيار في التخصصية).
30	عند الترقية بالاختيار، يُفضل الأعلى في مجموع درجات تقويم الأداء للسنتين السابقتين، ثم السنة التي تسبقهما، ثم الحاصل على درجة علمية أعلى (مرتبطة بالعمل)، ثم الأقدم في المستوى الوظيفي.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
31	يُعتبر قرار الترقية نافذاً من تاريخ صدوره، ويستحق الموظف الأجر الوظيفي للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية ٥٪ من الأجر الوظيفي، أيهما أكبر.
32	يجوز نقل الموظف من وحدة إلى أخرى بقرار من السلطة المختصة، شريطة ألا يفوت عليه دوره في الترقية أو أن يكون بناءً على طلبه. لا يجوز النقل لوظيفة أقل في مستواها.
33	يجوز ندب الموظف للقيام بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى أو الذي يعلوه مباشرة (داخل أو خارج الوحدة). لا يجوز الندب خارج الوحدة إلا بناءً على طلب الموظف، وألا تزيد مدته على أربع سنوات. يجوز نقله بعد هذه المدة.
34	عند غياب شاغل وظيفة قيادية أو إشرافية، يحل محله من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية، ما لم تُحدد السلطة المختصة بديلاً.
35	يجوز إعارة الموظف (للعمل بالداخل أو الخارج) بموافقة كتابية منه. يكون أجره كاملاً على الجهة المستعيرة. لا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته واستكمال المدة البيئية اللازمة.
36	يُحدد الأجر الوظيفي وفقاً للجدول (١، ٢، ٣) الملحقه بالقانون، ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلم العمل.
37	يستحق الموظف علاوة دورية سنوية بنسبة ٧٪ من الأجر الوظيفي في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة.
38	يجوز منح علاوة تشجيعية بنسبة ٥٪ من الأجر الوظيفي، بشروط منها: كفاية الموظف "كفء" على الأقل في العامين الأخيرين، وألا تُمنح أكثر من مرة كل ثلاث سنوات، وألا يزيد عدد المستفيدين على ١٠٪ من الموظفين في كل مجموعة نوعية.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
39	يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي بنسبة ٧٪ من الأجر الوظيفي أو فئات مالية مقطوعة (٢٥ جنيهاً حتى ٢٠٠ جنيهاً حسب المؤهل)، أيهما أكبر. لا يجوز منح الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي.
40	تضم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف.
41	يصدر بنظام الأجر المكمل قرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة وزير المالية ودراسة الجهاز، بمراعاة طبيعة عمل الوحدة ونوعية الوظائف ومعدلات الأداء.
42	يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافآت تشجيعية لمن يقدم خدمات ممتازة أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو توفير النفقات.
43	يجوز لرئيس الجمهورية الاحتفاظ لمن يُعين بوظيفة أخرى بكامل أو بعض الأجر الذي كان يتقاضاه قبل التعيين بها.
45	تضع السلطة المختصة بالاشتراك مع اللجنة النقابية نظاماً للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين.
46	تحدد السلطة المختصة أيام ومواقيت العمل (لا تقل ساعات العمل الأسبوعية عن ٣٥ ساعة ولا تزيد على ٤٢ ساعة). تُخفض ساعات العمل اليومية ساعة واحدة للموظف ذي الإعاقة وللمرضع.
47	يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام العطلات الرسمية. يجوز تشغيله في هذه العطلات مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً لأجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها.
48	للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام في السنة (بحد أقصى يومان في المرة الواحدة).
49	يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل (تزداد مدتها حسب سنوات الخدمة وتصل إلى ٤٥ يوماً لمن تجاوز الخمسين أو لذوي الإعاقة).

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
50	يجب على الموظف طلب كامل إجازاته الاعتيادية، ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا لمصلحة العمل وفي حدود الثلث ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات. إذا لم يتقدم بالطلب سقط حقه فيها وفي المقابل النقدي. إذا طلب ورُفض، استحق مقابلاً نقدياً.
51	يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة بأجر كامل (٣ أشهر)، ثم أجر مخفض. يحق طلب مد الإجازة بدون أجر أو تحويلها لاعتيادية (إذا كان له رصيد). يُمنح المريض بأحد الأمراض المزمنة إجازة استثنائية بأجر كامل.
52	حالات الإجازة الخاصة بأجر كامل: أداء فريضة الحج (٣٠ يوماً مرة واحدة)، إجازة وضع (٤ أشهر بحد أقصى ٣ مرات)، المخالط لمريض بمرض مُعد، إصابة العمل، أيام الامتحان الفعلية.
53	حالات الإجازة بدون أجر: سفر الزوج أو الزوجة للخارج للعمل أو الدراسة (والوحدة ملزمة بالاستجابة)، أسباب يقدرها السلطة المختصة لحاجة العمل. وتستحق الموظفة إجازة رعاية طفل لمدة عامين بحد أقصى ٦ أعوام (وتتحمل الوحدة اشتراكات التأمين عليها).
54	يجوز الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت (بمقابل نسبة من الأجر)، وتحتسب مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي على أساس الأجر الكامل.
55	لا يستحق المجند والمستبقي والمستدعي للاحتياط أية إجازة نص عليها القانون طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.
56	يُحظر على الموظف أن يؤدي عملاً للغير (بأجر أو بدون أجر) خلال مدة الإجازة بغير ترخيص. وإلا حُرِم من أجره عن مدة الإجازة.
57	يتعين على الموظف الالتزام بأحكام القانون واللوائح ومدونات السلوك، ويُحظر عليه مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة والتجرد، وممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مكان العمل.
58	كل موظف يخرج على مقتضى الواجب أو يخل بكرامة الوظيفة يُجازى تأديبياً.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
59	لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً (باستثناء الإنذار والخصم لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام قد تكون شفاهة)، ويكون قرار توقيع الجزاء مسيئاً.
60	تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية والمخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الدولة.
61	الجزاءات المسموح بتوقيعها على الموظفين (الإنذار، الخصم، الوقف عن العمل، تأجيل الترقية، خفض الوظيفة...)، والجزاءات المسموح بتوقيعها على شاغلي الوظائف القيادية (التنبيه، اللوم، الإحالة للمعاش، الفصل من الخدمة).
62	يحدد القانون اختصاصات توقيع الجزاءات بناءً على المستوى الوظيفي (رؤساء مباشرين، شاغلو وظائف قيادية، السلطة المختصة، المحكمة التأديبية).
63	يجوز للسلطة المختصة أو رئيس هيئة النيابة الإدارية وقف الموظف عن عمله احتياطياً لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر مع وقف صرف نصف أجره (يجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية خلال ١٠ أيام).
64	الموظف الذي يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يُوقف عن عمله (ويُحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي). قضت المحكمة الدستورية بعدم دستورية الحرمان من نصف الأجر في حالة انتفاء المسؤولية الجنائية بحكم نهائي.
65	لا تجوز ترقية الموظف المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل. إذا بُرئ أو عوقب بجزاء بسيط، وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي كان سيرقى فيه.
66	لا يمنع انتهاء خدمة الموظف (عدا الوفاة) من محاكمته تأديبياً إذا بُدئ التحقيق قبل انتهاء خدمته، ويجوز فرض غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

المادة	ملخص مواد القانون
67	تمحى الجزاءات التأديبية بانقضاء فترات محددة (تتراوح بين سنة وأربع سنوات حسب نوع الجزاء)، ويترتب على المحو اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل.
68	تسقط الدعوى التأديبية بمرور ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة. وإذا شكل الفعل جريمة جنائية، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.
69	تنتهي خدمة الموظف لأسباب متعددة، منها: بلوغ سن الستين، الاستقالة، فقد الجنسية، الانقطاع عن العمل بدون إذن (١٥ يوماً متتالية أو ٣٠ يوماً غير متصلة)، عدم اللياقة الصحية، الحكم عليه بعقوبة مخلة بالشرف، الوفاة. قضت المحكمة الدستورية بحق الموظف بتقديم عذر عن مدد الانقطاع غير المتصلة.
70	يجوز للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب الإحالة للمعاش المبكر. تُسوى حقوقه التأمينية بناءً على مدة اشتراكه مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه سن التقاعد (أيهما أقل).
71	يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الاعتيادية التي تكونت قبل العمل بأحكام هذا القانون.
72	يحتفظ شاغلو وظيفة "كبير" بوظائفهم بصفة شخصية إلى حين انتهاء مدة شغلهم لها، أو بلوغ سن التقاعد أيهما أقرب.
73	يتم تعيين كل من مضى على نقله على بند الأجور الثابتة بالباب الأول ثلاث سنوات على الأقل (عمالة مؤقتة أو موسمية) في أدنى الدرجات الثابتة، بشرط تعاقدته قبل ٢٠١٦/٦/٣٠.
74	يستمر العمل بالأحكام والقواعد الخاصة بتحديد المخصصات المالية للموظفين في الوظائف والجهات ذات القوانين الخاصة، وتُصرف باقي الحوافز والمزايا النقدية والعينية بعد تحويلها إلى فئات مالية مقطوعة اعتباراً من ٢٠١٥/٦/٣٠.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رجوع للقانون

المادة	ملخص مواد القانون
75	تلتزم الوحدات بتحديث هياكلها التنظيمية، وبطاقات الوصف، وحصر خدماتها، ووضع مؤشرات ومعايير الأداء خلال مدة لا تجاوز عامًا من تاريخ العمل بهذا القانون.
76	يجوز للسلطة المختصة، ولمدة ثلاث سنوات من تاريخ العمل بالقانون، إعادة تعيين الموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة في الوظائف الخالية، مع استثنائهم من شرطي الإعلان والامتحان.
77	يُصدر رئيس الجهاز نظام الشكاوى وقواعد تعامل موظفي الوحدة مع الجمهور. ويتم تحصيل رسم قدره ١٠ جنيهاً (يزاد ٢ جنيه سنوياً) من المتقدم لأداء الامتحانات أو التظلم من نتائجها، وتودع هذه المبالغ في حساب خاص لتطوير الجهاز.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
إصدار ١	العمل بأحكام اللائحة التنفيذية المرافقة في شأن قانون الخدمة المدنية المشار إليه.
إصدار ٢	إلغاء اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادرة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٨٧، وإلغاء كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة.
إصدار ٣	يُنشر القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره، وقد صدر في ١ رمضان ١٤٣٨ هـ الموافق ٢٧ مايو ٢٠١٧ م.
1	تحدد الإجراءات التي يجب على كل وحدة اتخاذها لكفالة فعالية دور وظائف الخدمة المدنية، وتشمل: تطبيق القانون بعدالة ونزاهة، تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم وأهداف الوحدة عبر التدريب، تحديث الهيكل التنظيمي، استطلاع رأي الجمهور، وتلافي أوجه القصور من خلال التدريب المستمر لتطوير قدرات الموظفين.
2	تتضمن تعريفات للمصطلحات والعبارات المستخدمة في تطبيق أحكام اللائحة، مثل: السلطة المختصة، الوحدة، الوظائف القيادية (المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة)، وظائف الإدارة الإشرافية، الموظف، الأجر الوظيفي والمكمل والكامل، الوزير المختص، الجهاز (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة)، القانون، الرئيس المباشر، والسنة المالية للدولة.
3	إنشاء ملف إلكتروني أو ورقي أو كليهما لكل موظف، تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه، وما يثبت جدية الشكاوى والبالغات ضده بعد تحقيقها وسماع أقواله، مع ضرورة تأمين الملف الإلكتروني وترقيم أوراق الملف الورقي.
4	تشكيل لجنة أو أكثر للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة (برئاسة أحد شاغلي الوظائف القيادية)، وتضم في عضويتها متخصصاً في الموارد البشرية، والمسئول الأول عن الشئون القانونية، وعضو من اللجنة النقابية، والمسئول الأول عن الموارد البشرية. تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر.
5	إنشاء سجل إلكتروني أو ورقي لتدوين محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية، ويجب أن تتضمن المحاضر تاريخ الانعقاد، أسماء الحاضرين، الموضوعات المعروضة، المناقشات، والقرارات المتخذة وأسبابها. تُعتبر اقتراحات اللجنة صحيحة بموافقة الأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين.
6	قواعد استخراج صور من محاضر لجان الموارد البشرية، حيث لا يجوز ذلك إلا بناءً على قرار صادر عن السلطة المختصة أو جهة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي أو بناءً على طلب الجهاز.
7	إعلان القرارات الخاصة بالخدمة المدنية، ويتم ذلك بطريق الإتاحة على الموقع الإلكتروني للوحدة أو بالنشر في لوحة إعلانات ثابتة وبارزة ومؤمنة لمدة لا تقل عن ١٠ أيام، ويلتزم الموظف بتتبع هذه القرارات.
8	إنشاء قاعدة بيانات بالجهاز للفتاوى الصادرة من مجلس الدولة في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام القانون واللائحة، وتُلخص المبادئ القانونية وتتاح إلكترونياً على الموقع الإلكتروني للجهاز.
9	للسلطة المختصة أو من ينوب عنها طلب الرأي من مجلس الدولة في أي مسألة تتعلق بتطبيق أحكام القانون واللائحة، ويجب إخطار الجهاز بصورة من الطلب والإفتاء الصادر قبل تنفيذه.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
10	التزام كل وحدة بوضع خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم (خاصة عند دخول الخدمة والترقية)، وتهدف إلى تطوير وتنمية قدراتهم وكفاءتهم الوظيفية، وتقوم لجنة الموارد البشرية باقتراح البرامج واعتمادها من السلطة المختصة.
11	تدرج الوحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب، ويجب أن تكون مشفوعة بالخطة المزمع تنفيذها.
12	تتولى إدارة الموارد البشرية تنفيذ خطة التدريب وتقييمه، بهدف التعرف على المشاكل الإدارية، التحقق من تحقيق الأهداف، الوقوف على صلاحية أساليب التدريب وكفاءة المدربين، وقياس فعالية وأثر التدريب على المتدرب.
13	آلية تقييم التدريب، والتي تكون من خلال تقارير المشرفين على البرامج، وتقارير المتدربين لتقييم التدريب، وتقارير الرؤساء المباشرين لقياس أثر التدريب على أداء الموظفين.
14	إعداد تقرير سنوي عن تنفيذ خطة التدريب بواسطة إدارة الموارد البشرية، ويُعرض على لجنة الموارد البشرية تمهيداً لاعتماده من السلطة المختصة.
15	اعتبار فترة التدريب فترة عمل، وانقطاع الموظف عن التدريب بغير عذر مقبول يعتبر انقطاعاً عن العمل وإخلالاً بواجبات وظيفته، ويحال إلى التحقيق لتحديد مسنوليته التأديبية.
16	حقوق والتزامات الموظف خلال التدريب؛ حيث يستحق الموظف كامل أجره، ويلتزم بالانضباط واجتياز نسبة النجاح المقررة، وفي حال عدم الاجتياز بناءً على طلبه، تُسترد منه مصروفات البرنامج.
17	التزام الموظف الذي تم تدريبه بالخدمة لمدة محددة (خارج مصر: ٦ أشهر أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول، داخل مصر: ضعف مدة التدريب)، وإلا تُسترد الوحدة مصروفات التدريب، ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات لزملائه.
18	شروط إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمي داخل الوحدة بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الجهاز (عدد موظفي الوحدة لا يقل عن ٥٠٠، وجود جدوى، توفير مكان مجهزة، هيئة تدريب مؤهلة، برامج تدريبية معتمدة، بنية تكنولوجية، واعتماد مالي).
19	مهام مركز تنمية الموارد البشرية في وضع نظام التدريب والتأهيل (تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية في الربع الأخير من كل سنة، تخطيط وتصميم البرامج، إتاحة المعلومات المتعلقة بالخطة على موقع الوحدة).
20	الترشيح للبرامج التدريبية التي ينظمها المركز يكون من قبل إدارة الموارد البشرية، ويجوز قبول طلب الموظف بالالتحاق وفقاً لاحتياجاته الوظيفية.
21	الشهادات الممنوحة من مراكز تنمية الموارد البشرية، حيث تمنح شهادات تدريب عامة متخصصة للموظفين تتضمن مراتب اجتياز التدريب.
22	جواز تدريب الشباب (بمن فيهم الطلاب) على الأنشطة والأعمال التخصصية للوحدة بالتعاون مع الجهات المعنية، ولا يترتب على هذا التدريب أي التزام على الوحدة بالتعيين.
23	تعديل الهيكل التنظيمي وجدول الوظائف للوحدة يجوز بعد العرض على الجهاز للقيام بدوره.
24	معايير تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية رئيسية إلى مجموعات نوعية (أن تكون وعاءً وظيفياً للوظائف المتماثلة، تحديد المجموعة النوعية وفقاً لطبيعة الأنشطة، مستوى التأهيل العلمي العالي حد أدنى للتخصصية، فوق المتوسط أو المتوسط حد أدنى للفنية والكتابية، واشتمال المجموعة النوعية على وظائف متدرجة للترقية).

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
25	شروط جواز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية (بين المجموعات النوعية التي تشغل بأكثر من مؤهل مناسب، أو التي تتشابه وظائفها في الواجبات والمسئوليات)، مع الاحتفاظ بالأقدمية، ويكون ذلك وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفاصل في الموارد البشرية.
26	ينص على أن التعيين يكون من خلال إعلان مركزي وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
27	إعداد حصر دوري للوظائف الممولة والشاغرة بواسطة إدارة الموارد البشرية (كل ٦ أشهر)، ووضع خطة إحلال للوظائف المتوقعة خلوها، ويرسل البيان للجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.
28	استيفاء النسبة المقررة لذوي الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل عند كل تعيين، وحصر مسميات وظائفهم ومستوياتها الوظيفية وإرسال البيان للجهاز.
29	مراجعة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للبيانات وحصر الوظائف المطلوبة من الوحدة في ضوء الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف والمقررات الوظيفية ومعدلات الأداء، وإخطار الوحدة بقراره.
30	إنشاء قاعدة أسئلة إلكترونية بالجهاز لكل تخصص، وإدارة هذه القاعدة وتحديثها بصفة مستمرة ومنظمة تحت إشراف الوزير المختص.
31	مواعيد الإعلان المركزي عن شغل الوظائف الجديدة (١ يناير و ١ يونيو من كل سنة)، وتجميع الاحتياجات وتحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها قبل الإعلان بخمسة عشر يوماً على الأقل.
32	يتولى الجهاز الإعلان عن الوظائف الشاغرة والتمويل على موقع بوابة الحكومة المصرية لمدة ١٥ يوماً على الأقل، ويجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات لضمان تكافؤ الفرص (مسمى الوظيفة، ملخص الوصف، محل العمل، المستندات، معايير المفاضلة).
33	تسجيل المتقدمين لبياناتهم إلكترونياً، ونشر جدول الامتحان وأرقام الجلوس خلال أسبوع من انتهاء ميعاد التسجيل على موقع بوابة الحكومة المصرية.
34	تشكيل لجنة للاختبار بالجهاز بقرار من الوزير المختص (برئاسة رئيس الجهاز وعضوية عاملين وخبراء)، وتضع اللجنة القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل بها.
35	اختصاصات لجنة الاختيار، وتشمل: وضع الأسس العامة للامتحانات (تحريرية/شفوية/عملية/إلكترونية) وتحديد الأسئلة من قاعدة الأسئلة، تحديد مكان إجراء الامتحانات، ووسائل الإشراف والتأمين لضمان الحيادة والشفافية.
36	كيفية دخول المتقدم للوظيفة مقر لجنة الامتحان (بالرقم القومي ورقم جلوسه).
37	قواعد إعداد الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان، حيث يتم وفقاً للدرجات، وعند التساوي في الدرجات يتم التفضيل بناءً على: الأعلى في مرتبة المؤهل، فالدرجة الأعلى، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً، فالأكثر إماماً بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو الدورات التدريبية.
38	إعلان النتيجة المبدئية للمتقدمين على موقع بوابة الحكومة المصرية خلال شهر على الأكثر من تاريخ انعقاد الامتحان بعد اعتماد أعمال لجنة الاختيار من الوزير المختص.
39	حق التظلم من النتيجة المبدئية للمتقدم لشغل الوظيفة إلى الوزير المختص أو الجهاز خلال أسبوعين من تاريخ الإعلان بعد سداد الرسم المقرر، ويتم بحث التظلم وإعلان النتيجة خلال ٣٠ يوماً.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
40	إرسال الجهاز البيان المعتمد بالترتيب النهائي للمتقدمين للوحدة المعنية، وتطلب إدارة الموارد البشرية استيفاء أي مستندات لازمة من المرشح، ويعتبر الترشح لاغياً في حالة عدم استيفاء المستندات خلال ١٥ يوماً.
41	إجراءات التعيين بعد الترشح، حيث يعرض الأمر على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع للنظر في تعيين المرشحين، وتعرض اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال أسبوع للاعتماد، ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه.
42	إلغاء نتيجة كل من يثبت أنه سجل بيانات أو قدم أوراقاً تخالف الأوراق الرسمية.
43	إعداد قائمة انتظار للمرشحين للتعيين بواسطة الجهاز في حال عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه، وتكون صالحة في حدود العدد الباقي فقط، وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة.
44	إعلان قرار التعيين على موقع الوحدة أو لوحة الإعلانات لمدة ١٠ أيام، وإخطار المعين لتسلم العمل خلال شهر، وإلا يعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن.
45	المستندات التي يلتزم المرشح للتعيين بتقديمها (بطاقة الرقم القومي، صحيفة الحالة الجنائية، إقرار بعدم الفصل التأديبي، قرار المجلس الطبي بثبوت اللياقة واجتياز تحليل المخدرات، شهادة الميلاد، أصل المؤهل، شهادة الخدمة العسكرية أو الإعفاء، شهادة الخدمة العامة للإناث، إقرار الحالة الاجتماعية والذمة المالية، وأي مستندات أخرى تطلبها السلطة المختصة).
46	إعداد سجل إلكتروني أو ورقي بواسطة إدارة الموارد البشرية لقيد الموظفين تحت الاختبار وتوضيح بداية ونهاية فترة الاختبار.
47	تقييم صلاحية الموظف تحت الاختبار بناءً على تقارير شهرية من الرئيس المباشر ومعتمدة من الرئيس الأعلى، وإخطار الموظف بأوجه القصور، وفي نهاية الفترة يوضع تقرير نهائي يعرض على لجنة الموارد البشرية.
48	حالات انتهاء خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار (الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط، عدم اجتياز التدريب بنجاح، التغيب ٥ أيام متصلة أو ١٠ أيام متقطعة).
49	جواز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة بعد التحقق من الشروط وموافقة رئيس مجلس الوزراء.
50	صدور نموذج التعاقد المشار إليه في المادة السابقة بقرار من الوزير المختص بعد دراسة الجهاز.
51	إعداد بيان شهري عن الوظائف القيادية والإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ٦ أشهر بواسطة إدارة الموارد البشرية، وعرضه على السلطة المختصة للإعلان.
52	إعلان الوحدة عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها لمدة لا تقل عن شهر، ويتضمن الإعلان مسمياتها ووصفها الموجز وشروط شغلها.
53	تشكيل لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بكل وحدة بقرار من السلطة المختصة (برئاستها أو من تحدده وعضوية ٦ من الخبراء)، وتختص بتقييم المتقدمين والنظر في اختيارهم وتقويم أدائهم عند التجديد.
54	تشكيل أمانة فنية للجنة الوظائف القيادية والإشرافية تتولى تلقي الطلبات وإعداد كشوف المقارنة لعرضها على اللجنة.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
55	شروط التقدم لشغل الوظائف القيادية والإشرافية (استيفاء الشروط، إرفاق مستندات دالة على المهارات والإنجازات السابقة، وتقديم مقترح وافٍ لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية).
56	معايير تقييم المتقدمين للوظائف القيادية والإشرافية، وتتم على أساس أربعة معايير رئيسية (كل معيار بـ ٢٥ درجة): القدرات العلمية (الدرجات العلمية، اللغات، الحاسب الآلي، المؤتمرات)، التاريخ الوظيفي (تقارير الأداء، الإنجازات، سابقة الأعمال)، المقترح التطويري، والسمات الشخصية (مهارات القيادة واتخاذ القرارات وإدارة الأزمات). يجب ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن ٧٠٪.
57	إعداد القائمة النهائية للمرشحين لشغل الوظائف القيادية والإشرافية بواسطة اللجنة بعد التأكد من نزاهتهم وحسن سمعتهم، وإرسالها لرئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين.
58	تقديم شاغل الوظيفة القيادية والإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته للأمانة الفنية للجنة، ليكون تحت نظر السلطة المختصة عند انتهاء مدة شغله للوظيفة لتقرر التجديد أو النقل.
59	وضع الجهاز برامج متكاملة لتنمية خبرات ومهارات شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية وغيرها.
60	مهام الوكيل الدائم (معاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته، ضمان الاستقرار المؤسسي، رفع مستوى كفاءة تنفيذ السياسات، الإشراف على وضع خطط وبرامج العمل وتطوير الخدمات).
61	إعلان الوزارة عن وظيفة الوكيل الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ٦ أشهر، بمدة إعلان وتلقي طلبات لا تقل عن شهر.
62	تقييم المتقدمين لوظيفة وكيل الوزارة الدائم بواسطة لجنة الوظائف القيادية والإشرافية وفقاً لمعايير المادة (٥٦)، ويجب ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن ٧٠٪، وترشح اللجنة الحاصلين على أعلى الدرجات (بما لا يجاوز ٣)، ويختار الوزير من بينهم، ويصدر قرار التعيين لمدة أقصاها ٤ سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
63	سريان أحكام محددة (المواد ٥٥، ٥٨، ٦٤، ٦٥) على شاغلي وظيفة وكيل الوزارة الدائم.
64	إجراءات التجديد أو النقل لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية، حيث يصدر قرار التجديد قبل انتهاء المدة بـ ١٥ يوماً على الأقل، وإذا انتهت مدة موظف الدولة دون تجديد ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة بنفس المستوى.
65	إجراءات إخطار شاغل الوظيفة القيادية/الإشرافية بعدم التجديد، وحقه في طلب إنهاء خدمته خلال ٣٠ يوماً من انتهاء المدة، وإعداد بيان مفصل بحالته لتسوية حقوقه التأمينية.
66	إجراءات التعامل مع حظر العمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد الأقارب من الدرجة الأولى، حيث يخطر الموظف السلطة المختصة، ويُخبر في النقل داخل الوحدة أو خارجها، وإذا لم يستجب خلال شهر يتم نقله بدون طلب منه.
67	وضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على عدة محاور (تقويم ذاتي، من المروسين، من الرئيس المباشر، من الزملاء، من الجمهور، والأداء العام للوحدة) استناداً إلى معايير موضوعية (السلوك، الجودة، الإنجاز، الخ)، مع إضافة معايير خاصة للقياديين والإشرافيين.
68	جواز وضع السلطة المختصة الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة.
69	إعداد نموذج تقويم الأداء بواسطة إدارة الموارد البشرية، ولا يصبح نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة، ولا يجوز تعديله إلا بعد مرور ٣ سنوات أو موافقة الجهاز.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
70	إعداد سجل إلكتروني أو ورقي للأداء الوظيفي لكل موظف، يدون فيه الرئيس المباشر كل ٣ أشهر الملاحظات الإيجابية والسلبية والمخالفات، ويُعتبر هذا السجل أساساً في تقارير الأداء والبت في التظلمات.
71	إخطار الرئيس المباشر للموظف إلكترونياً أو ورقياً أولاً بأول بأوجه الإهمال أو القصور ليعمل على إزالتها، وتوضع هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي.
72	قيام الرئيس المباشر بدعوة رؤوسه لوضع أهداف ومعدلات الأداء للسنة التالية خلال الربع الأخير من السنة.
73	توزيع نماذج تقارير تقييم الأداء واعتمادها مرتين سنوياً (في شهري أكتوبر وأبريل)، وإصدار التقرير السنوي خلال شهر يونيو بناءً على متوسط مجموع درجات تقرير التقييم.
74	الصواب التي يجب مراعاتها في تقدير تقييم أداء الموظف (واقعية وموضوعية التقييم، حيادية التقييم وعدالة المعاملة، الوصول إلى المنحنى الطبيعي للأداء، مراعاة معدل الأداء المحدد لكل وظيفة).
75	مراتب تقييم أداء الموظف ودرجاتها (ممتاز: ٩٠ درجة إلى ١٠٠، كفاءة: ٨٠ درجة إلى ٩٠، فوق المتوسط: ٦٥ درجة إلى ٨٠، متوسط: ٥٠ درجة إلى ٦٥، ضعيف: أقل من ٥٠ درجة).
76	معادلة مراتب تقارير تقييم الأداء المنصوص عليها في اللائحة بمراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.
77	ترتيب الموظفين تنازلياً في كل تقسيم تنظيمي وفقاً لدرجات تقارير تقييم الأداء لتحديد المراتب وصولاً للمنحنى الطبيعي للأداء.
78	حالات عدم جواز تقييم أداء الموظف بمرتبة "ممتاز" (إذا وقع عليه جزاء خصم أكثر من ٣ أيام أو جزاء أشد، إذا وقع عليه أي جزاء في الوظائف القيادية أو الإشرافية، إذا لم يجتز التدريب بنجاح أو تخلف عنه دون عذر مقبول).
79	تقييم أداء الموظف في حالة النقل أو الندب؛ حيث تعد الجهة المنقول منها تقريراً للاسترشاد به، وتختص بوضع التقرير النهائي الجهة التي قضى بها المدة الأكبر في حالة الندب.
80	إخطار الموظف بصورة من تقرير تقييم أدائه إلكترونياً أو ورقياً خلال ١٥ يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة.
81	حق الموظف في التظلم من تقرير تقييم أدائه خلال ١٥ يوماً، ويكون التظلم لشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية إلى السلطة المختصة، ولباقي الموظفين إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في القانون.
82	تعيين أمين للجنة التظلمات من موظفي إدارة الموارد البشرية لتلقي التظلمات وفحصها في السجل.
83	إجراءات عمل لجنة التظلمات (سرية المداولات، حق استيفاء البيانات والمعلومات ومراجعة سجل الأداء الوظيفي، إصدار القرار مسبباً بأغلبية الأصوات).
84	إعلان الموظف بنتيجة تظلمه من تقرير تقييم أدائه والأسباب التي بنيت عليها، خلال ١٥ يوماً من تاريخ البت في التظلم.
85	إيداع تقارير تقييم الأداء النهائية للموظفين في ملفات خدمتهم للرجوع إليها عند اللزوم.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
86	إعلان أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة "ممتاز" على موقع الوحدة ولوحة الإعلانات وفي مكان بارز لمدة ١٥ يوماً.
87	إلحاق الموظف الحاصل على مرتبة "ضعيف" ببرنامج تأهيلي لتحسين أدائه بواسطة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع رئيسه المباشر.
88	قاعدة الترقية لوظائف التخصصية وباقي الوظائف؛ حيث تكون ترقية شاغلي الوظائف التخصصية بالاختيار في حدود النسب المبينة، وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.
89	شروط الترقية بالاختيار (الحصول على تقرير "ممتاز" في السنتين السابقتين، واجتياز التدريب بنجاح). إذا كان عدد الحاصلين على "ممتاز" أقل من العدد المخصص، تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة "كفء" على الأقل.
90	شرط الترقية بالأقدمية وهو الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة "كفء" على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.
91	الشروط العامة لترقية الموظف (أن تكون لوظيفة شاغرة وممولة تلي وظيفته مباشرة، استيفاء شروط شغل الوظيفة المرقى إليها، قضاء المدد البينية، وأن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية).
92	حالات لا يجوز فيها النظر في ترقية الموظف (إذا كان معاراً، في إجازة بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية أو رعاية الطفل، إذا وقع عليه جزاء خصم يزيد على ١٠ أيام أو أشد قبل محوه، أو كان محالاً للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل).
93	احتفاظ الموظف المرقى ببعض الحقوق (ميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وأرصدة إجازاته الاعتيادية).
94	إعداد كشوف سنوية بواسطة إدارة الموارد البشرية تتضمن بيانات الوظائف الشاغرة، العدد المخصص للترقية بالاختيار، أسماء المرشحين ومواعيد شغلهم لمستوياتهم الوظيفية الحالية، وتقارير تقويم أدائهم لثلاث سنوات سابقة، ومدد الإعارات والإجازات والجزاءات والدورات التدريبية والدرجات العلمية.
95	عرض الكشوف المتعلقة بالترقية على لجنة الموارد البشرية، وعرض توصيات اللجنة على السلطة المختصة لإصدار قرارات الترقية.
96	معايير المفاضلة عند الترقية بالاختيار (الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين، فالأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنة السابقة عليهما، فالحاصل على درجة علمية أعلى متصلة بالعمل، فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه).
97	ترتيب الأقدمية بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق.
98	جواز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أو خارجها بقرار من السلطة المختصة، ونقل شاغلي الوظائف القيادية بقرار من رئيس مجلس الوزراء.
99	شروط نقل الموظف (أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة، استيفاء شروط شغلها، أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف أو الوحدة للمصلحة العامة، موافقة الوحدة المنقول إليها، ألا يفوت النقل دوره في الترقية إلا بطلبه، ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها عن وظيفته الأصلية).
100	إجراءات نقل الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية بين الوحدات، حيث لا يجوز إلا بعد العرض على لجنتي الموارد البشرية في كلتا الوحدات.
101	الإجراءات التي تتخذها إدارة الموارد البشرية عند طلب الموظف النقل (إثبات تاريخ ورود الطلب، وعرضه على لجنة الموارد البشرية بمذكرة تفصيلية عن حالته).

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
102	التزام الوحدة المنقول منها بإرسال قرار النقل وملف الخدمة وما يفيد إخلاء طرف الموظف إلى الوحدة المنقول إليها خلال ٣٠ يوماً.
103	استحقاق الموظف المنقول كامل أجره من الجهة المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه، ومن الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها.
104	احتفاظ الموظف المنقول ببعض الحقوق (ميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وأرصدة إجازاته الاعتيادية المستحقة، وتعتبر خدمته متصلة).
105	حظر استخدام النقل كوسيلة لجزاء الموظف.
106	نقل الموظف من ذوي الإعاقة بناءً على طلبه داخل الوحدة إلى أقرب مكان عمل من محل إقامته يناسب حالته.
107	معادلة مستويات الموظفين بالوظائف ذات القوانين أو اللوائح الخاصة بمستويات الكادر العام بموجب قرار من رئيس مجلس الوزراء.
108	جواز ندب الموظف كلياً للقيام بعمل وظيفية أخرى من ذات المستوى أو المستوى الأعلى مباشرة، في ذات الوحدة أو في وحدة أخرى، لمدة لا تتجاوز ٤ سنوات في كل وحدة، ويتقاضى كامل أجره من الجهة المنتدب إليها.
109	جواز ندب الموظف جزئياً في أوقات العمل الرسمية لوحدة أخرى، ويتقاضى أجره الوظيفي وجزء من المكمل من جهة عمله الأصلية، ويتقاضى مكافأة من الجهة المنتدب إليها.
110	جواز ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية لوحدة أخرى مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة.
111	جواز ندب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، وتحمل الوحدة بالأجر الوظيفي للموظف، ويجوز أن تتحمل بكامل الأجر في حالتين محددتين.
112	إعداد قرار الندب بواسطة الجهة المنتدب منها بعد موافقة السلطتين المختصتين، ويحدد فيه الجهة والوظيفة ومدة الندب وتاريخ بدايته.
113	خضوع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.
114	انتهاء الندب بانتهاء مدته، ويجوز إنهاؤه في أي وقت بإخطار الجهة الأخرى قبل شهر على الأقل، وتلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعي.
115	حظر ندب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب.
116	إجراءات إعارة الموظف بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية وطلب الجهة المعار إليها وموافقة الموظف كتابية، لمدة سنة قابلة للتجديد.
117	إعداد قرار الإعارة بواسطة الجهة المعار منها، ويحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها والمدة وتاريخ البداية.
118	خضوع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.
119	تحمل الجهة المعار إليها أجر الوظيفة التي أغير إليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
120	دخول مدة الإعارة ضمن مدة الاشتراك في التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة، مع عدم دخولها في حساب المدة البيئية اللازمة للترقية.
121	انتهاء الإعارة بانتهاء مدتها، ويجوز للموظف إنهاؤها قبل المدة، ويجب عليه العودة خلال ١٥ يوماً للإعارة الداخلية و ٣ أشهر للخارجية، ويتحمل اشتراكه في التأمين الاجتماعي عن هذه المدة.
122	حالة وظيفة الموظف المعار عند إعارته وعودته؛ حيث تبقى وظيفته خالية ويجوز شغلها إذا كانت الإعارة سنة فأكثر، وعند عودته يشغل وظيفته الأصلية أو أية وظيفة خالية من مستواه، وتعود له كافة مميزات الوظيفة.
123	منح العلاوة التشجيعية، حيث تعرض إدارة الموارد البشرية بياناً بالموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط، ويفضل في حالة التزام أعلى في مرتبة تقويم الأداء للسنتين الأخيرتين.
124	شروط وضوابط منح حافز التميز العلمي (الحصول على المؤهل الأعلى أو الدرجات العلمية المشار إليها أثناء الخدمة، اتصال ما حصل عليه بطبيعة الوظيفة، استحقاق الحافز من تاريخ اعتماد السلطة المختصة أو محضر لجنة الموارد البشرية).
125	عرض إدارة الموارد البشرية بياناً بالموظفين المستحقين لحافز التميز العلمي على السلطة المختصة أو لجنة الموارد البشرية.
126	التزام الموظف بإخطار الوحدة كتابة عن أي اختراع أو مصنف يبتكره أثناء أو بسبب تادية عمله إذا كان نتيجة لتجارب أو بحوث رسمية أو له صلة بالشئون العسكرية.
127	تشكيل لجنة لتقدير قيمة التعويض العادل المستحق للموظف صاحب الاختراع أو الابتكار، باستثناء ما يتصل بالشئون العسكرية، ويكون الاختراع أو الابتكار ملكاً للدولة.
128	إدراج موارد الصندوق الخاص بحصيلة استغلال الاختراعات ضمن الموازنة العامة للدولة، واعتماد اللائحة المالية للصندوق من وزارة المالية.
129	إدراج الاعتمادات اللازمة لمنح الأجر الوظيفي والأجر المكمل لموظفي الوحدة في مشروع موازنتها.
130	التزامات إخطار الوحدات الأخرى بالمبالغ المصروفة للموظفين، والتزام الموظف بإخطار جهة عمله الأصلية بأي مبالغ يتقاضاها من غير وحدته خلال ٥ أيام عمل.
131	تخفيض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذي الإعاقة، أو الذي لديه ولد من ذوي الإعاقة، وللموظفة التي ترضع طفلها حتى بلوغه عامين، وللموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل.
132	إجراءات الانقطاع عن العمل أو الحصول على إجازة، حيث يجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية بالانقطاع أو العودة، وعلى الموظف الذي رخص له بإجازة أن يحرر إقرار قيام بالإجازة وإقرار عودة منها.
133	إجراءات طلب مد الإجازة، حيث يجب على الموظف إبلاغ الرئيس الذي رخص له بالإجازة قبل انتهائها بوقت كاف، وعليه العودة للعمل إذا لم يصله رد بالموافقة، باستثناء الإجازات الوجوبية.
134	إنشاء سجل إلكتروني أو ورقي خاص بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف، يدون به أرصدة الإجازات السابقة والمرحلة والمستحقة، وتحديثه دورياً.
135	إعداد بيان سنوي بالمقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية المرحل للسنة الثالثة، واعتماده من السلطة المختصة وإرساله للإدارات المعنية للتنفيذ.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
136	إخطار الموظف برصيد إجازاته الاعتيادية المتبقي والمرحل والمستحق في بداية كل سنة، وجواز حصوله على إجازته المستحقة مضافاً إليها ٦٠ يوماً من الرصيد السابق بكامل الأجر.
137	إجراءات البت في طلب الحصول على الإجازة الاعتيادية، حيث يتم عرض الطلب على الرئيس المرخص له لمنحها أو رفضها خلال يومي عمل، وفي حالة الرفض يعرض على السلطة المختصة للبت خلال يومي عمل آخرين، ولا يجوز رفض الطلب إلا في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة.
138	شروط ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بالقانون (تقديم الموظف لطلبها، رفض السلطة المختصة للطلب لمصلحة العمل، أن يكون الترحيل في حدود ثلث الإجازات المستحقة لمدة لا تزيد على ٣ سنوات).
139	اعتبار إخلال الموظف المختص بأحكام مواد الإجازات (١٣٤ إلى ١٣٨) إخلالاً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية.
140	إجراءات الإبلاغ عن الانقطاع بسبب المرض داخل الجمهورية (إبلاغ الرئيس المباشر خلال ٢٤ ساعة للإحالة إلى المجلس الطبي المختص).
141	إجراءات الإبلاغ عن الانقطاع بسبب المرض خارج الجمهورية (إبلاغ الوحدة خلال ٢٤ ساعة عبر البعثة الدبلوماسية، والحصول على تقرير طبي مصدق عليه).
142	المساءلة التأديبية في حالة التمارض؛ إذا لم يقرر المجلس الطبي مرض الموظف، يحال إلى التحقيق، وإذا ثبت تمارضه جوزي تأديبياً.
143	تفسير المقصود بـ "الحج" في تطبيق أحكام المادة ٥٢ من القانون بأنه زيارة الأراضي المقدسة أو بيت المقدس.
144	استحقاق الموظفة لإجازة الوضع حتى وإن توفى مولودها.
145	التزام الموظف بالإجازة الخاصة بدخول الامتحان (البند خامساً من المادة ٥٢) بتقديم ما يفيد دخوله الامتحان وإلا يساءل تأديبياً.
146	استحقاق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة.
147	نظام العمل جزء من الوقت (٣ أيام عمل) مقابل الحصول على ٦٥٪ من الأجر الوظيفي والمكمل، والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة.
148	عدم استحقاق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى العارضة والمرضية وإجازة الوضع، وتستتزل هذه الإجازات من فترة الاختبار.
149	واجبات الموظف (القيام بالعمل بدقة وأمانة، الالتزام بمواعيد العمل، المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، التعاون مع الرؤساء والزملاء، تنفيذ التكاليف الوظيفية، المحافظة على ممتلكات الوحدة، إبلاغ الوحدة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية، تنفيذ الأوامر في حدود القانون، الالتزام بمدونة السلوك).
150	المحظورات على الموظف (مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة، إفشاء معلومات سرية، عدم الرد أو تأخير الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للمحاسبات أو التنظيم والإدارة، الاحتفاظ بأصل أو صورة من ورقة رسمية سرية، الإفشاء بتصريح لوسائل الإعلام دون إذن، الجمع بين وظيفته وأي عمل آخر يضر بالواجبات، أداء أعمال للغير بأجر دون إذن، ممارسة عمل حزبي/سياسي أو جمع تبرعات داخل مكان العمل، تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن).
151	إحالة الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات، وتكون بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
152	إجراءات إعلان الموظف بالإحالة للتحقيق (يجب إعلانه كتابة بقرار الإحالة متضمناً بياناته وموضوع المخالفة وموعد ومكان التحقيق)، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق ١٠ أيام من تاريخ تسلم القرار.
153	إجراءات التعامل مع امتناع الموظف عن الحضور للتحقيق (يتم إعادة إعلانه خلال ٣ أيام، وإذا تخلف تسير جهة التحقيق في استكمال التحقيق).
154	سلطات المحقق لضمان سلامة التحقيق (الاطلاع على السجلات والأوراق وختمها، طلب صور الأوراق، طلب رأي أو شهادة شاغلي الوظائف القيادية كتابياً).
155	كيفية إجراء التحقيق (يكون كتابة ويثبت في محضر مرقم يذكر به كافة التفاصيل الإجرائية والوقائع وأقوال الشهود والمستندات).
156	حق الموظف المحال للتحقيق في الاطلاع على أوراق التحقيق وتقديم مستندات دفاعه.
157	مساءلة الموظف الشاهد، حيث يسأل تأديبياً كل موظف يُستدعى لسماع شهادته ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول.
158	إجراءات التحقيق في حال وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية (عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة، مع عدم الإخلال بحق الوحدة في توقيع الجزاء التأديبي).
159	إجراءات التحقيق في حال تعدد الموظفين وكان التحقيق مع أحدهم من اختصاص النيابة الإدارية (يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالاته للنيابة الإدارية).
160	فترة التحقيق (تبدأ من تاريخ إحالة الموظف ولا يجوز أن تتجاوز ٣ أشهر، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة).
161	التصرف في التحقيق (إعداد مذكرة بنتيجة التحقيق وعرضها على السلطة المختصة لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب).
162	حظر معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة.
163	إعلان الموظف بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه كتابة خلال ٧ أيام عمل، وينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من الشهر التالي للإعلان أو النشر.
164	إيداع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وإعداد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية.
165	إجراءات الوقف الاحتياطي عن العمل (عرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن مبررات الوقف ومدته بما لا يجاوز ٣ أشهر).
166	تاريخ اعتبار الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية أو الجنائية.
167	محو الجزاءات التأديبية بانقضاء الفترات المنصوص عليها في القانون بقرار من السلطة المختصة دون الحاجة لطلب من الموظف.
168	إجراءات بلوغ سن الستين (ترك الخدمة) (إعداد إدارة الموارد البشرية بياناً سنوياً بالموظفين الذين سيبلغون السن، وإعلان الموظف بتاريخ بلوغه السن قبل شهرين على الأقل).
169	تقديم الاستقالة تكون كتابة، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بصور قرار قبول الاستقالة من السلطة المختصة.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
170	إجراءات إدارة الموارد البشرية عند تقديم الموظف استقالته (إثبات تاريخ ورودها وعرضها فوراً على السلطة المختصة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف).
171	مدة البت في طلب الاستقالة (٣٠ يوماً من تاريخ تقديمها)، وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون، ويجوز إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل لمدة لا تزيد على ٣٠ يوماً إضافية.
172	إبلاغ الموظف بقرار قبول الاستقالة أو إرجائها (لمصلحة العمل أو لاتخاذ إجراءات تأديبية) بواسطة إدارة الموارد البشرية.
173	التزام الموظف بالاستمرار في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الميعاد القانوني.
174	إنهاء خدمة الموظف في حالة الحكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة (يصدر قرار إنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ صدور الحكم، أو من تاريخ وقفه عن العمل إذا كان موقوفاً).
175	إنهاء خدمة الموظف في حالة فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل.
176	إنهاء خدمة الموظف بسبب الانقطاع عن العمل بدون إذن (١٥ يوماً متتالية دون عذر مقبول، أو ٣٠ يوماً غير متصلة في السنة).
177	إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من المجلس الطبي المختص، مع عدم جواز إنهاء الخدمة قبل نفاذ الإجازات المرضية والاعتيادية إلا إذا طلب الموظف ذلك، وتنتهي خدمته حتماً لثبوت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات.
178	إنهاء خدمة الموظف الذي يلتحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية.
179	إنهاء خدمة الموظف الذي يحكم عليه حكماً نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
180	إنهاء خدمة الموظف في حالة الوفاة اعتباراً من تاريخ وفاته.
181	إجراءات طلب الموظف للإحالة للمعاش المبكر (إثبات إدارة الموارد البشرية تاريخ ورود الطلب وعرضه فوراً على السلطة المختصة بمذكرة تفصيلية).
182	مدة البت في طلب الإحالة إلى المعاش المبكر (٣٠ يوماً من تاريخ تقديم الطلب)، وإلا اعتبر الطلب مقبولاً بحكم القانون.
183	جواز إرجاء النظر في طلب الإحالة إلى المعاش المبكر لمدة لا تزيد عن ٣ أشهر لوضع خطة لضمان استمرارية الأعمال.
184	التزام الموظف بالاستمرار في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول طلب الإحالة إلى المعاش المبكر أو انقضاء الميعادين القانونيين للإرجاء.
185	شرط تطبيق أحكام المعاش المبكر (المادة ٧٠ من القانون) أن تكون مدة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية ٢٠ سنة فعلية.
186	استحقاق الموظف مقابل نقدي عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام القانون ولم يستنفذها، ويحسب على أساس الأجر الأساسي والعلاوات الخاصة.

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية الصادره بقرار مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

رقم المادة	ملخص مواد اللائحة
187	نقل العمالة المؤقتة المتعاقد معها (اعتباراً من ٢٠١٢/٥/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠) إلى بند "أجور موسمين"، وتعيين من مضى على نقله ٣ سنوات في أدنى الدرجات على بند الأجور الثابتة بتوافر شروط محددة (كالتعاقد قبل ٢٠١٦/٦/٣٠، استيفاء شروط شغل الوظيفة، التعيين على وظائف شاغرة وممولة).
188	التزامات الوحدات خلال عام من تاريخ العمل بالقانون (تحديث الهياكل التنظيمية، تطوير دورات العمل، حصر الخدمات المقدمة، وضع مؤشرات ومعايير تقييم الأداء).
189	جواز إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بالقانون والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة لتسوية حالته الوظيفية حتى موعد أقصاه ٢٠١٩/٧/١، وتحدد الشروط الواجب توافرها (قائم بالعمل، مستوفٍ لشروط شغل الوظيفة، التعيين على وظائف شاغرة وممولة، الحصول على الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها أو أجره السابق أيهما أكبر).
190	نقل شاغل الوظيفة القيادية المعين قبل العمل بالقانون إذا انتهت مدة شغله دون تجديد، إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته القيادية.
191	تقويم أداء الموظف خلال الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ يتم وفقاً للأحكام والقواعد والإجراءات المقررة قبل العمل بالقانون.
192	استحقاق الموظف نصف رصيد الإجازات الاعتيادية والعارضة عن الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ وفقاً للقواعد المقررة قبل العمل بهذا القانون.
193	سريان أحكام هذه اللائحة على مدد شغل الوظائف القيادية والندب والإعارات والإجازات بدون أجر المرخص بها بعد العمل بأحكام القانون.
194	حساب مدد الخبرة العلمية والعملية للمعين قبل العمل بالقانون وفقاً للشروط والقواعد المقررة قبل العمل بأحكامه.
195	سريان القواعد المقررة بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على الجزاءات التأديبية التي وقعت على الموظف قبل العمل بأحكام القانون الجديد.